

Relatório de Estágio

Curricular

Elaborado por:

Celida Cristina Rocha

Dezembro de 2013

Índice

I.	INTRODUÇÃO	4
1.	Caracterização da Entidade Acolhedora	5
1.1.	Organização e Gestão da E.S.A.O.	5
1.2.	Características Físicas da Escola.....	6
1.3.	Funcionamento da Escola	6
1.4.	Ensino Básico, Secundário e Profissional.	6
1.5.	Método educativo: O sistema preventivo	7
1.6.	Missão	8
1.7.	Visão	8
1.8.	Valores.....	8
1.9.	Desafios educativos.....	9
1.10.	Estratégias educativas.....	9
1.11.	Comemorações Religiosas.....	10
1.12.	Parceiros da Escola Salesiana.....	11
2.	Diagnóstico Organizacional	12
2.1.	Metodologia Aplicada (Métodos, Técnicas e Procedimentos)	13
2.2.	Amostra.....	14
3.	Intervenções	15
3.1.	Intervenção Individual.....	15
3.2.	Intervenção Grupal	23
3.3.	Intervenção Organizacional	28
4.	Apreciação Crítica do Estágio	30
5.	Referências Bibliográficas	31
6.	Anexos	32
6.1.	Análise de Conteúdo	33

6.2.	Análise S.W.O.T	35
6.3.	Contrato Psicológico	40
6.4.	Gabinete de Psicopedagogia	41
6.5.	Atividades realizadas no estágio	43
6.6.	Questionário de autodiagnóstico.....	46
6.7.	Correção do questionário de Autodiagnostico	48
6.8.	Questionário.....	49
6.9.	Exercício sobre Administração do Tempo.....	51
6.10.	Entrevistas.....	52
6.11.	Plano de Estágio	56
6.12.	Manual de Acolhimento.....	58

I. INTRODUÇÃO

O presente relatório resume todas as atividades realizadas no estágio curricular, integrado no 4º Ano do curso de Psicologia, ramo Psicologia do Trabalho e das Organizações, na Universidade do Mindelo.

O estágio decorreu no período de 03 de Dezembro de 2012 a 14 de Junho de 2013, no horário das 08h00min às 12h00min, de segunda a sexta-feira, na Escola Salesiana de Artes e Ofícios (E.S.A.O.), sediada na Rua Capitão Ambrósio, Mindelo, São Vicente, num total de 450h.

O relatório encontra-se estruturado da seguinte forma:

- Caracterização da Entidade Acolhedora
- Diagnóstico Organizacional

Intervenções:

- a) Individual
- b) Grupal
- c) Organizacional.
- Apreciação crítica do estágio
- Referências Bibliográficas
- Anexos.

1. Caracterização da Entidade Acolhedora

Os salesianos entraram pela primeira vez na ilha de São Nicolau em 1943. Alojados no seminário, na Ribeira Brava, os seis salesianos (três sacerdotes e três irmãos) dirigidos pelo Padre Francisco Leite Pereira, fundaram um Oratório Festivo, frequentado por centenas de jovens, que contribuiu para a dignificação dessa população de São Nicolau, tornando-a mais sensível aos valores do espírito. Em 1954, transferiram-se para a ilha de São Vicente a pedido do Bispo da Diocese, D. Faustino Moreira dos Santos.

Ocupando as instalações do antigo Hospital Militar, depois das obras de adaptação do edifício, iniciaram o primeiro ciclo e as oficinas de marcenaria, sapataria e alfaiataria para internos e externos. Com a finalidade de preparar os jovens para o futuro, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e o progresso da ilha de São Vicente, e como meta oferecer formação humana e cristã aos jovens, a escola dava os primeiros passos e crescia graças ao intenso trabalho de seus fundadores.

Em 1961, a ilha de São Vicente foi abençoada com a inauguração da igreja de Nossa Senhora Auxiliadora, solenemente inaugurada com a presença do Padre Armando Monteiro. Em 1966, foi aberto um lar para estudantes, destinado aos jovens das diversas ilhas, que por escassez de estabelecimentos de ensino e por falta de recursos financeiros não podiam continuar os seus estudos nas respectivas ilhas. Em 1990, a Alemanha financiou 75% da construção e apetrechamento das oficinas destinadas á formação Profissional. Em 1993, o Presidente da República António Mascarenhas Monteiro, atribuiu a medalha de mérito de primeira classe aos Salesianos como reconhecimento pelo trabalho que têm vindo a desenvolver no campo do ensino, na educação da juventude e na evangelização. Além das actividades enumeradas, os Salesianos deram sempre muita importância á Música, ao Teatro, ao Oratório Festivo, ao Desporto, e à ocupação dos tempos livres.

1.1. Organização e Gestão da E.S.A.O.

A Escola Salesiana é uma família ordenada pela estima e respeito mútuo, na qual têm lugar:

- Conselho Directivo
- Conselho Pedagógico
- Conselho de Disciplina

- Associação de Estudantes
- Associação de Pais e Encarregados de Educação
- Corpo Docente (do Ensino Básico Integrado e Secundário)

1.2. Características Físicas da Escola

A Escola encontra-se equipada com:

- Sala de audiovisual
- Salão cultural
- Pavilhão coberto
- Placa desportiva descoberta
- Dois laboratórios físico-químicos e Ciências,
- Três salas equipadas com materiais de formação profissional,
- Sala de professores
- Gabinete psicopedagógico
- Secretaria
- Gabinetes do director e subdirector
- Serviço de administração
- Duas salas de informática

1.3. Funcionamento da Escola

A escola funciona em dois períodos, de manhã que vai das 07h30min (sete e meia) até 12h30min (doze horas e trinta minutos) e no período de tarde vai das 13h30min (treze horas e trinta minutos) até às 18h30min (dezoito horas e trinta minutos).

1.4. Ensino Básico, Secundário e Profissional.

A escola conta com uma população de 1361 pessoas, sendo 757 alunos do ensino secundário, 445 alunos de manhã e 312 de tarde, distribuídos por 26 salas. O total de professores do ensino secundário é de 56, sendo 40 do sexo feminino e 16 do sexo masculino; 17 do ensino básico integrado, sendo 3 do sexo masculino e 14 do sexo feminino. O Ensino Secundário – encontra-se estruturado em dois ciclos: o primeiro ciclo, sétimo e oitavo anos e o segundo ciclo – nono e décimo anos de escolaridade.

O Ensino Básico é semelhante ao padrão nacional emanado pelo Ministério da Educação e Ensino Superior e estrutura-se em três fases: Primeira fase – primeiro e segundo anos; Segunda fase – terceiro e quarto anos; Terceira fase – quinto e sexto anos.

No **Ensino Profissional** a escola administra os seguintes cursos: Electricidade, Mecânica geral e auto, Carpintaria e marcenaria.

1.5. Método educativo: O sistema preventivo

A originalidade da pedagogia salesiana em favor da educação chama-se Sistema Preventivo.

Em continuidade com as instituições educativas de S. João Bosco afirma que “este sistema se baseia plenamente na razão, na religião e no amor”.

A razão entendida como:

- Ajuda para avaliar a realidade com sentido crítico
- Descoberta do valor autêntico das realidades terrenas, com a sua própria autonomia e dignidade
- Capacidade para descobrir e partilhar o esforço humano no incessante e difícil processo de socialização e personalização
- Fonte de esperança na pessoa humana e nos aspectos positivos da cultura actual

A religião entendida como:

- Atitude respeitosa perante as diferentes situações de relação entre a pessoa e Deus
- Fé acolhida e correspondida
- Possibilidade de encontro entre a pessoa humana com as suas limitações, e Deus que nos ama como é
- Diálogo entre a fé e a cultura ambiente
- Acolhimento da verdade e do bem que habita no coração de cada pessoa
- Proposta de um caminho pessoal de santidade

O amor vivido como:

- Acolhimento incondicional das pessoas
- Relação construtiva e rica em propostas educativas

- Participação nas alegrias e tristezas do outro
- Capacidade de traduzir em sinais concretos o amor educativo

Pôr em prática este Sistema Preventivo supõe:

- Antecipar-se ao aparecimento de situações ou hábitos negativos no sentido material ou espiritual
- Desenvolver positivamente as forças interiores da pessoa
- Criar um ambiente construtivo que estimule, sustenha e desenvolva o gosto pelo bem
- Marcar presença na vida dos jovens para evitar quanto possa ter ressonâncias negativas definitivas
- Ajudá-los a superar situações que possam incidir negativamente no crescimento integral da sua personalidade.

A experiência educativa do Sistema Preventivo, na Escola Salesiana, é a chave para conseguir fazer dos nossos destinatários “honestos cidadãos e bons cristãos”.

1.6. Missão

Promover o desenvolvimento integral do aprendente traduzindo o Sistema Preventivo de Dom Bosco numa forma sempre nova de educar.

1.7. Visão

Ser uma escola de referencia em educação, com colaboradores criativos e comprometidos, abertos aos novos desafios, gerando uma Comunidade Educativa acolhedora e satisfeita.

1.8. Valores

O seguimento de Jesus Cristo, Salvador anunciado no Evangelho, que hoje vive na Igreja e no mundo e que descobrimos presente em Dom Bosco que deu a sua vida pelos jovens.

O Acolhimento interpessoal e a vivência do espírito de família e do trabalho em equipa proporcionam um grau maior de satisfação do que o trabalho individual, ainda que sacrificado.

O Sistema preventivo como síntese da experiência que Dom Bosco viveu e realizou: amabilidade, razão e religião.

A formação contínua é um esforço constante, que contribui para o crescimento e amplificação dos próprios conhecimentos.

A Inovação e a competência manifestam a capacidade de trabalho, a abertura aos novos tempos e a capacidade empreendedora.

1.9. Desafios educativos

- Educar para uma sociedade de produção que seja justa, equitativa e democrática;
- Educar para o trabalho e o consumo;
- Formar para uma cidadania activa local, nacional e mundial;
- Educar para uma convivência solidária e ética;
- Formar para a cooperação e a tolerância;
- Oferecer instrumentos para reforçar a identidade cultural, aberta ao pluralismo e às trocas culturais;
- Educar para a consciência ambiental;
- Crer na educação como um dos factores mais importantes para a promoção da saúde e para prevenção às drogas;
- Educar para os afectos e para o exercício de uma sexualidade responsável;
- Tornar viável a aquisição de habilidades de compreensão, análise e reflexão critica e criatividade;
- Levar em consideração a cultura digital e virtual da comunicação e desenvolver competências comunicativas;
- Capacitar para a identificação do pensamento único que se pode instaurar com a hegemonia das empresas de telecomunicações.

1.10. Estratégias educativas

- Centrar a pedagogia no aluno como agente do seu próprio processo educativo, privilegiando os métodos activos;
- Enquadrar e apoiar todos os alunos tendo em conta as suas realidades culturais e sociais e dando especial atenção aos alunos com necessidades educativas especiais;

- Oferecer atividades que permitam a aquisição de métodos de estudo;
- Oferecer atividades que promovem a aprendizagem dos processos de representação;
- Gerir com maior eficácia as atividades de complemento curricular quer disciplinar quer não disciplinar;
- Criar programas de informação/formação e espaços de diálogo para a interiorização de valores e para a prática da cidadania dirigidos a todos os sectores da comunidade;
- Mobilizar a participação dos Pais e Encarregados de educação para a participação;
- Construir uma cultura de escola assente no trabalho de equipa;
- Aproveitar todas as oportunidades para a actualização do corpo docente e inovação das práticas pedagógicas;
- Humanizar as relações profissionais;
- Dar oportunidades de formação ao pessoal não docente quer na vertente técnica quer na vertente humana, socializadora e pedagógica;
- Utilizar processos diversificados de divulgação da informação;
- Gerir a médio prazo a manutenção dos espaços e equipamentos, com definição de prioridades e correspondentes atribuição dos recursos disponíveis;
- Reorganizar as estruturas de coordenação educativa;
- Divulgar a escola e as suas atividades;
- Acolher iniciativas da comunidade, disponibilizando os recursos da escola;
- Rentabilizar as parcerias existentes;
- Estabelecer novas parcerias que permitam a realização dos estágios de formação profissional disponível na escola.

1.11. Comemorações Religiosas

Nome	Dia/Mês
Festa de São Domingos Sávio e da Santidade Juvenil	09 De Novembro
Festa São João Bosco	31 De Janeiro
Festa Nossa Senhora Auxiliadora	24 De Maio

1.12. Parceiros da Escola Salesiana

A escola Salesiana sendo uma escola que recebe alunos de várias zonas do município, de todas as ilhas de Cabo Verde e também de nacionalidade estrangeira tem a necessidade de ter parceiros para dar respostas às exigências escolares. As parcerias da escola com as instituições sociais ou empresas são de duração temporária ou pontual conforme as necessidades que estão em causa, a escola tem parceria com identidades locais, designadamente:

- ✓ Polícia de Ordem Publica
- ✓ Camara Municipal de São Vicente
- ✓ Pais/ Encarregados de Educação
- ✓ Foto Djibla
- ✓ Hospital Baptista de Sousa
- ✓ Bento Forrador
- ✓ Bombeiros
- ✓ FICASE
- ✓ ICCA

2. Diagnóstico Organizacional

O diagnóstico organizacional teve lugar no período de Dezembro de 2012 a Janeiro de 2013 e foi feito com base na análise SWOT e análise de conteúdo, como forma de conhecer as áreas que necessitavam de intervenção.

Para fazer o diagnóstico foram aplicados questionários aos pais/encarregados de educação, professores, demais colaboradores e alunos e, entrevista. Foram entrevistados quatro membros da direção e um professor, escolhido aleatoriamente.

Da análise dos dados identificaram-se três áreas suscetíveis de merecer intervenção, a saber:

- Individual;
- Grupal;
- Organizacional.

No que concerne ao diagnóstico realizado sobre a direção, mais concretamente sobre o processo de liderança e tomada de decisão verificou-se que existe debilidades na coordenação das tarefas porque as mesmas são realizadas individualmente, sem trabalho de equipa.

A nível do diagnóstico sobre os serviços de secretaria e serviços gerais, verificou-se lacunas a nível do relacionamento interpessoal.

Verificou-se igualmente a falta de comunicação entre os professores e alunos, entre a direção e os professores e, na tomada de decisões, entre os membros da Direcção e dificuldades de trabalho em equipa.

Propôs-se a intervenção, a nível individual sobre liderança e, a nível grupal sobre o pessoal auxiliar e funcionários da secretaria, no que tange ao atendimento e relações interpessoais.

Com base nas constatações acima descritas, as áreas escolhidas para as intervenções foram:

- A nível individual - liderança;
- A nível grupal - formação em relacionamento interpessoal e atendimento público;
- A nível organizacional – elaboração do manual de acolhimento para a E.S.A.O.

2.1. Metodologia Aplicada (Métodos, Técnicas e Procedimentos)

O estudo teve lugar no período de Dezembro de 2012 a Junho de 2013 e, foi estruturado assumindo um desenho qualitativo/quantitativo, tendo os professores, alunos, pais/encarregados de educação e membros da Direcção da E.S.A.O. como sujeitos.

Para o estudo recorreu-se aos métodos gerais com recurso a técnicas de recolha de dados, entre os que se encontra métodos qualitativos e métodos quantitativos.

A abordagem qualitativa teve por objetivo recolher o máximo de informações através de entrevistas e a quantitativa recolher dados para comprovar teorias.

Foi utilizada também a **observação** como método de recolha de dados. A **observação** com o intuito de seleccionar a informação pertinente, com recurso à teoria e metodologia científica, a fim de se poder descrever, interpretar e agir sobre a realidade dos sujeitos (professores, alunos, pais/encarregados de educação, membros da direcção) da Escola Salesiana de Artes e Ofícios

Para a elaboração e aplicação dos métodos e técnicas para a recolha do maior número de dados objectivos possível, foram tidos em consideração os seguintes aspectos:

- Condições de trabalho
- Comunicação e relacionamento interpessoal
- Satisfação laboral.

Foram utilizadas as seguintes técnicas:

Pesquisa documental o que permitiu aprofundar a temática sobre a História, a Organização e Gestão da Escola Salesiana de Artes e Ofícios.

Entrevista semiestruturada aos membros da direcção (4) e a um professor – escolhido de forma aleatória, a fim de obter informações específicas sobre o funcionamento dos diferentes serviços que compõem a direcção da E.S.A.O. e sobre os seus titulares.

Questionário com o objectivo de obter informações dos demais colaboradores, como se comportam entre si, como se comportam perante os outros e como é feito o atendimento ao público na escola.

O guião de entrevista foi composto por sete questões e destinou-se a recolher dados sobre o funcionamento dos diferentes serviços que enformam a direcção e sobre os seus titulares. As entrevistas foram feitas em locais reservados e de forma anónima.

Os questionários foram compostos por uma escala de likert, avaliados de 1 a 5, em que 1 corresponde a “muito insatisfeito” e 5 a “muito satisfeito”. Os mesmos foram aplicados a professores, pais/encarregados de educação e alunos.

Os sujeitos foram escolhidos aleatoriamente.

2.2. Amostra

Para a escolha da amostra, levou-se em conta o tipo de pesquisa, a acessibilidade aos sujeitos, a sua disponibilidade, a representatividade desejada, a oportunidade apresentada pela ocorrência de factos e/ou eventos observados, a disponibilidade de tempo e recursos.

3. Intervenções

Conforme referido na Introdução, as Intervenções foram:

- Individual;
- Grupal;
- Organizacional.

3.1. Intervenção Individual

A área de intervenção individual recaiu sobre a liderança, que surgiu através das análises das entrevistas aplicadas aos diferentes membros.

Para fazer a intervenção individual foi elaborado um programa de intervenção destinado a um membro da direção cujo objetivo geral era otimizar a liderança exercida na escola salesiana e elevar as competências no desempenho das suas funções de liderança. Os objetivos específicos consistiam na criação de um clima de confiança, reconhecer o estilo de liderança e seus efeitos na gestão, demonstrar os benefícios de um bom líder para uma organização, desenvolver competências de comunicação “saber dizer não”, desenvolver habilidades de gestão do tempo, elevar as competências de liderança e gestão do líder.

O programa de intervenção foi constituído por cinco (5) sessões de cinquenta minutos cada, e cada sessão com um tema, técnicas utilizadas, materiais, local da intervenção e avaliação da sessão.

Foram utilizados nesta intervenção o contrato psicológico e questionários para saber como é que o membro se vê a si próprio como líder, estilo de liderança e questionário de gestão do tempo.

O contrato psicológico foi negociado antes do início das sessões para o bom entendimento das partes.

O local da intervenção, em todas as sessões, foi o gabinete da direção.

Na fundamentação teórica destacou-se a definição de liderança, teoria dos (três) 3 estilos de liderança, características de cada estilo, consequências de cada estilo, gestão do tempo.

3.1.1. Fundamentação Teórica

Segundo Peter Drucker, liderança é um fenómeno de influência interpessoal exercida em determinada situação através do processo de comunicação humana, com vista á comunicação de determinados objetivos.

Para Drucker o comportamento de liderar envolve múltiplas funções:

- Planificar,
- Avaliar,
- Motivar,
- Recuperar,
- Controlar,
- Punir.

Mas, para liderar é preciso essencialmente orientar o grupo, as pessoas em direção a determinados objetivos ou metas.

a) A teoria dos 3 estilos de liderança

White e Lippitt estudaram a liderança em termos de estilo de comportamento do líder. Isto é o comportamento do líder refere-se ao que ele faz e como o faz.

Segundo eles existem 3 estilos de liderança:

- Autoritária
- Democrática
- Liberal

Estilo Autoritário

- Apenas o líder fixa as diretrizes sem qualquer participação do grupo
- Determina qual a tarefa que cada um deve executar e qual o seu comportamento de trabalho
- É dominador e é pessoal nos elogios e nas críticas ao trabalho de cada colaborador
- Determina as providências e as técnicas de execução das tarefas, uma de cada vez, a medida que são necessárias para o grupo.

O líder autoritário é dominador, o que provoca tensão e frustração no grupo.

Estilo Democrático

- As diretrizes são debatidas e decididas pelo grupo sendo que o papel do líder é de assistir e estimular.
- É o grupo que esboça as providências e as técnicas para atingir os objetivos solicitando aconselhamento técnico do líder. As tarefas ganham uma nova dimensão á medida que se sucedem os debates.
- É o grupo que decide sobre a divisão das tarefas e cada membro do grupo tem a liberdade para escolher o seu companheiro de trabalho.
- O líder procura ser um membro igual aos outros do grupo. O líder é objetivo e quando critica e elogia, limita-se aos factos.

O líder democrático promove a amizade e o bom relacionamento entre o grupo, e desenvolve um ritmo de trabalho progressivo e seguro.

Estilo Liberal

- Os elementos do grupo têm liberdade completa para tomar as decisões com a participação mínima do líder.
- A participação do líder é limitada
- É o grupo que decide sobre a divisão das tarefas e escolhe os seus companheiros. O líder não participa
- O líder não regula nem avalia o que se passa no grupo. O líder apenas faz alguns comentários irregulares sobre a atividade do grupo e é quando questionado.

O líder liberal não se impõe perante o grupo e, por isso, não é respeitado. Este estilo promove o individualismo e as discussões pessoais.

b) Consequências dos 3 (três) estilos de liderança

Liderança autoritária

- O grupo revela grande frustração, tensão, agressividade, ausência de espontaneidade e iniciativa. Não existe amizade.

- O trabalho só se desenvolve na presença física do líder. Quando este se ausenta os grupos produzem pouco e tendem a expandir os sentimentos recalcados, agredindo-se e tornando-se indisciplinados.

Liderança Democrática

- Desenvolve-se a amizade entre os vários membros do grupo
- O líder e os colaboradores desenvolvem comunicações espontâneas, francas e cordiais.
- O trabalho desenvolve a um ritmo suave e seguro mesmo que o líder se ausente.

Liderança Liberal

- Apesar dos membros terem uma atividade intensa, a produção não é satisfatória
- As tarefas desenvolvem-se ao acaso e perdem muito tempo em discussões
- Há um certo individualismo agressivo e pouco respeito pelo líder.

c) Estilos de comunicação no relacionamento interpessoal

Não existem duas pessoas que ajam exactamente do mesmo modo. Todos os indivíduos têm modos mais ou menos estáveis de comunicar. Mesmo que uma pessoa consiga comunicar de diferentes modos e saiba fazê-lo, escolhe sempre a maneira como ela mais gosta de comunicar com os outros.

Os comportamentos mais possíveis são:

- Agressivo
- Passivo
- Manipulador
- Assertivo

d) Caracterização do estilo assertivo

As pessoas afirmativas ou assertivas são capazes de defender os seus direitos e interesses e de exprimir os seus sentimentos, os seus pensamentos e as suas necessidades de forma aberta, direta e honesta.

Trata-se de uma pessoa que se pronuncia de forma serena e construtiva isto é uma pessoa que fala num tom moderado, evidencia simpatia, tem uma mímica positiva, olha nos olhos do interlocutor, compreende o outro, escuta ativamente, fala de forma positiva e reconhece o ponto de vista do outro.

Aquele que se afirma desenvolve a sua capacidade de se relacionar com o mundo e privilegia a responsabilidade individual.

A atitude de autoafirmação deve ser utilizada:

- Quando é preciso dizer qualquer coisa de desagradável a alguém
- Quando se pretende pedir qualquer coisa de invulgar
- Quando é preciso dizer não aquilo que alguém pede
- Quando é criticado
- Quando se pretende desmascarar uma manipulação

O indivíduo que age de forma afirmativa mantém o seu equilíbrio psicológico e favorece o bom clima, quer no trabalho quer na família.

Comunicar de forma afirmativa implica respeito do indivíduo por si próprio, ao exprimir os seus gostos, interesses, desejos e direitos. O respeito pelos outros, pelos seus gostos, necessidades e direitos.

3.1.2. Gestão do tempo

Gestão do tempo é a arte de organizar a vida de forma a controlá-la e evitar perdas de tempo. Gerir o tempo de forma eficaz implica identificar o que é mais importante, definir objectivos e estabelecer prioridades. Uma boa gestão do tempo implica uma correta organização pessoal e uma constante monitorização das tarefas e do tempo necessário a cada uma delas.

A falta de tempo é muitas vezes uma desculpa para esconder a indecisão e a falta de capacidade de reagir aos acontecimentos. Perde-se tempo na vida porque não se tem consciência do que é verdadeiramente importante.

As estratégias para a gestão do tempo são:

a) Estabelecer objectivos e definir prioridades

Para definir prioridades é necessário analisar o tempo disponível e como é utilizado. Também é necessário saber o que a pessoa considera mais importante: o trabalho, os amigos ou a família, bem como distinguir a importância das tarefas. Tem de se distinguir o essencial e o acessório, entre o urgente e o importante.

b) Estabelecer horários semanais e diários

Rever sistematicamente os horários para fazer ajustes, caso necessário

c) Dizer “não” a interrupções/saber gerir os outros

É necessário saber dizer “não” às solicitações que não são razoáveis seja por não se ter tempo, seja porque a solicitação não se enquadra na visão ética pessoal. Gerir os outros é necessário para controlo e minimização das interrupções. Também é necessário saber dizer “não” com amabilidade.

d) Não desperdiçar o seu tempo nem o dos outros

e) Definir uma rotina

f) As reuniões deverão ser curtas, eficazes e preparadas.

Para gerir o tempo da melhor maneira é necessário identificar as prioridades de cada um e depois avaliar essa lista de tarefas:

- Importante e urgente – a realizar imediatamente
- Importante e menos urgente – a realizar nos próximos dias
- Menos importante mas urgente – a realizar nos próximos dias, sem ser necessário a pessoa estar no seu melhor
- Menos importante e menos urgente – a realizar quando a pessoa achar melhor
- Sem importância e sem urgência – se for necessário fazê-las deve-se delegar ou então verificar se o assunto não é para esquecer.

3.1.3. Caraterização do membro

O membro da direção, com o qual se fez a intervenção individual, chama-se X, é do sexo masculino e mora na cidade do Mindelo.

De acordo com os questionários aplicados o membro vê a si próprio como uma pessoa otimista, que encara os erros como oportunidades de aprendizagem e procura sempre dar o exemplo. É sincero nas suas relações profissionais, ajuda os seus colaboradores a desenvolverem as suas forças e envolve-os na tomada das decisões. Explica-lhes as decisões que lhe dizem respeito, não tem receio de manifestar a sua opinião, não tem dificuldades em escutar os outros e leva até ao fim o que começa.

Por outro lado é uma pessoa que diz “sim” muitas vezes quando quer dizer “não”, tem tendência para deixar para mais tarde muitas tarefas e tem dificuldade em controlar o tempo quando está no uso da palavra.

3.1.4. Programa de Intervenção Individual

1ª Sessão

Titulo: negociação e assinatura do contrato

A primeira sessão aconteceu no dia 21 de Maio e teve a duração de 50 minutos. Foram apresentadas ao sujeito as razões da intervenção e quais eram os temas que iriam ser abordados. Foi negociado o contrato e tido em conta os seguintes aspectos: assiduidade, pontualidade, participação ativa e confidencialidade. Depois da negociação foi assinado o contrato. O membro concordou com todos os pontos do contrato e da intervenção.

Espera que essas sessões possam ajudá-lo a melhorar o seu comportamento como líder.

2ª Sessão

Titulo: Liderança e os estilos de comportamento

A segunda sessão aconteceu no dia 23 de Maio. Foi aplicado ao membro um questionário para saber como é que ele se vê como líder e também para saber qual é o estilo de comportamento existente.

No primeiro questionário ele se vê como um bom líder, mas com alguns aspectos que precisam ser melhorados. No segundo questionário o estilo de liderança existente é o assertivo.

Durante a aplicação dos questionários houve algumas questões que o membro teve dúvidas em responder.

Conversamos sobre as questões do questionário e o membro teve dificuldades em responder como encara os erros como oportunidades de aprendizagem.

Conversamos sobre o conceito de liderança, os princípios de liderança e pedi ao membro para explicar como é que utiliza esses princípios no dia-dia. Durante a explicação teve dificuldades em explicar alguns.

O membro gostou da sessão, segundo ele passou a conhecer o seu estilo de liderança.

3ª Sessão

Titulo: O saber dizer “não”

A sessão aconteceu no dia 3 de Junho. Continuamos com a conversa anterior sobre a liderança e os seus estilos. Depois conversamos sobre um facto que surgiu no questionário de autodiagnóstico e nas entrevistas, a sua dificuldade em dizer “não” em determinadas situações.

Tentou-se introduzir uma atividade em que o sujeito teria de dizer “não” em diversas situações, mas este se recusou a participar na sessão porque não concordava com o tema, apesar de ter respondido sim no questionário. Houve muita resistência por parte do sujeito nesta sessão.

Para mudar um pouco o clima que estava formando em redor houve introdução de um assunto que nada tinha a ver com a sessão.

4ª Sessão

Titulo: Gestão do tempo

Pediu-se ao sujeito que respondesse a um questionário para saber como é que ele faz a gestão do seu tempo no dia-a-dia. Os resultados foram:

- Tem o hábito de fazer diariamente uma lista de atividades, prioriza as atividades por ordem de importância e executa-os na mesma ordem. Costuma sempre chegar atrasado a reuniões e compromissos e deixa-se sempre ser interrompido por telefonemas. As suas reuniões costumam ser sempre objetivas e sem desperdício de tempo e costuma fazer muitas coisas ao mesmo tempo.

Conversamos um pouco sobre os resultados do questionário. O membro recusou-se a responder a uma questão porque não sabia qual deveria ser a resposta.

Gostou da sessão e achou-a muito proveitosa.

5ª Sessão

Titulo: Avaliação

3.1.5. Reflexão Crítica

A intervenção individual foi muito proveitosa e importante pela oportunidade de poder trabalhar diretamente com um membro da direção apesar das muitas demonstrações de

resistência em relação à intervenção isto porque às vezes não concordava com o conteúdo das sessões.

Foi a primeira vez que o membro tinha sido submetido a uma intervenção deste tipo e no fim correu tudo bem porque consegui realizar todas as sessões e cumprir com o programa pré-estabelecido.

3.2. Intervenção Grupal

A área de intervenção grupal surgiu através do diagnóstico organizacional.

Foi aplicado um questionário para saber qual era a opinião das pessoas acerca do atendimento prestado na escola nos diferentes serviços cujo resultado foi um défice no atendimento público prestados pelos funcionários.

A intervenção grupal é sobre as relações interpessoais e o atendimento público cujo objetivo geral é desenvolver habilidades profissionais, pessoais e sociais nos colaboradores de frontoffice, contínuos e pessoal auxiliar no relacionamento interpessoal e no atendimento público. Os objetivos específicos seriam identificar diferentes tipos de atendimento do tipo de relacionamento constatado, treinar técnicas de relacionamento interpessoal e de atendimento público, demonstrar os benefícios de um bom relacionamento interpessoal e atendimento público e propor acções interventivas com vista a desenvolver o bom desempenho profissional dos colaboradores.

Como não foi possível realizar a intervenção grupal por razões ligadas à gestão do pessoal – segundo a Direção da E.S.A.O. (não dispensa dos funcionários para formação durante as horas normais do expediente) não obstante várias alternativas propostas, apresenta-se o programa de intervenção para que possa ser implementado quando a Escola tiver disponibilidade para tal.

A intervenção foi dividida em 3 sessões de formação por não ser possível ministrar a formação com todos os colaboradores juntos.

A ação de formação decorreria durante uma semana, sendo que cada sessão seria de duas horas.

Ao todo são 18 colaboradores e foram divididos em dois grupos, sendo que cada grupo teria 9 elementos (divisão dos grupos em anexo).

Como fundamentação teórica seria utilizada: relacionamento interpessoal; qualidade no atendimento; o relacionamento interpessoal e a sua importância nas organizações; a imagem da organização; o indivíduo e os clientes; a importância dos gestos, das expressões

faciais, dos adornos, do toque e do silêncio no relacionamento interpessoal; as atribuições do profissional do atendimento; aspectos positivos e negativos do atendimento e princípios e estratégias no atendimento.

3.2.1. Fundamentação Teórica

Um bom relacionamento interpessoal, trás mais confiança às pessoas. Mostra a maturidade e o desenvolvimento de quem faz parte da equipa. Quanto menos conflito maior é o crescimento individual, levando a coletividade a um patamar satisfatório tanto da parte gerencial quanto da parte do relacionamento das pessoas.

As relações interpessoais se desenvolvem em decorrência dos processos de interação, que corresponde às situações de trabalho compartilhadas por duas ou mais pessoas, as atividades coletivas e pré-determinadas a serem executadas, bem como interações e sentimentos recomendados, tais como: comunicação, cooperação, respeito, amizade, etc. À medida que as atividades e interações prosseguem, os sentimentos despertados podem ser diferentes dos indicados inicialmente e então, inevitavelmente, os sentimentos positivos de simpatia e atração provocarão aumento de interação e cooperação repercutindo favoravelmente nas atividades e ensejando maior produtividade (CHANLAT,1999).

No contexto organizacional, estas relações interpessoais podem ser vistas permeadas de problemas, principalmente por causa das dificuldades em lidar com diferenças individuais. Chiavenato (1992) aborda que o indivíduo pode se relacionar em seu ambiente de trabalho, conforme seus objetivos individuais e organizacionais, levando em consideração que as formas de pensar, sentir e atitudes do homem, são influenciáveis pela organização.

a) A imagem da organização

A criação de valor de uma empresa para a sociedade é construída a partir do fortalecimento da sua imagem e reputação. A palavra “imagem” vem do latim imagine. De acordo com Neves (1998), imagem é como percebemos as coisas. Esta percepção, no contexto organizacional, torna-se realidade à medida que a empresa é percebida positiva ou negativamente pelos seus mais diversos públicos com os quais se relaciona. Especialmente o público interno, que retrata fielmente a imagem da empresa nas suas relações pessoais e profissionais. Projetar uma imagem além do real é muito comum no mundo de negócios e até mesmo na vida real. Imagens irreais, distorcidas, aquém e além, são projetadas e percebidas neste mercado. São as práticas de uma comunicação diferenciada fundamentada no diálogo,

na verdade e transparência, que conduz todos esses públicos, ao mesmo tempo, aos valores e à identidade da organização. Portanto, para ter, manter ou resgatar uma imagem positiva é necessário ter credibilidade (tanto a empresa, como o profissional), construída através de conceitos reais, exemplos diários e atitudes coerentes. Este é o maior património que uma organização pode conquistar – sua credibilidade. As organizações (e as pessoas) precisam estar atentas sobre o quê e como se comunicam, devem proteger e fortalecer cada vez mais sua imagem, pois dependendo de como é feita esta comunicação, pode-se construir ou destruir em um só discurso ou numa só prática, todo um trabalho realizado neste mercado. A comunicação (interna/externa), portanto, é o meio pelo qual organizações e profissionais podem garantir uma boa imagem, agregando valor e resultados positivos ao relacionamento da empresa com seus clientes, colaboradores, consumidores e sociedade.

b) Importância de um bom atendimento público

Segundo Kotler (2000), o atendimento ao público envolve todas as atividades que facilitam aos clientes o acesso às pessoas dentro de uma empresa para receberem serviços, respostas e soluções de problemas de maneira rápida e satisfatória. Para tanto é necessário que o funcionário da uma empresa conheça os requisitos básicos para um bom atendimento ao público.

Segundo, Marques, (1997) os requisitos básicos para um bom atendimento são:

- Conhecer suas funções, a empresa, as normas e procedimentos
- Ouvir para compreender o cliente
- Falar utilizar um vocabulário simples, claro e objetivo
- Perceber o cliente na sua totalidade

3.2.2. Proposta de plano de formação de capacitação dos colaboradores da E.S.A.O.

Módulos a serem ministrados:

- Relacionamento Interpessoal
- Qualidade no atendimento

a) Relacionamento Interpessoal

- O relacionamento interpessoal e a sua importância nas organizações

- A imagem da organização, o indivíduo e os clientes
- A importância dos gestos, das expressões faciais, dos adornos, do toque e do silêncio no relacionamento interpessoal.

b) Qualidade no atendimento

- As atribuições do profissional do atendimento
- Aspectos positivos e negativos do atendimento
- Princípios e estratégias no atendimento
- Situações comuns ao atendimento presencial

3.2.3. ITINERÁRIO PEDAGÓGICO**PLANO DAS SESSÕES****1º Dia - Sessão de 1 hora – Relacionamento Interpessoal**

Conteúdos programáticos	Actividades didáticas	Meios e recursos	Tempo
Apresentação Regras de funcionamento	Apresentação do formador e dos formandos Estabelecimento de regras de funcionamento como pontualidade, assiduidade, participação, comportamento ético e engajamento na formação	Canetas; papel A4	15 min
Autodiagnóstico	Preenchimento de um questionário de autodiagnóstico dos formandos no que refere ao atendimento público Comunicação dos objectivos da formação	Folha do questionário	20 min
Introdução ao tema Relacionamento Interpessoal	Apresentação e discussão do tema relações interpessoais	Data show, PC, caneta, bloco de notas	25 min

2º Dia - Sessão de 1 hora – Relacionamento Interpessoal e Atendimento Público

Conteúdos programáticos	Actividades didácticas	Meios e recursos	Tempo
Relacionamento Interpessoal	Continuação da discussão do tema relações interpessoais	Canetas; papel A4 Data show, PC	30min
Atendimento Público	As atribuições do profissional do atendimento Aspectos positivos e negativos do atendimento Princípios e estratégias no atendimento Situações comuns ao atendimento presencial	Canetas; papel A4 Data show, PC	30min

3º Dia - Sessão de 1 hora – Atendimento Público e Encerramento da formação

Conteúdos programáticos	Actividades didácticas	Meios e recursos	Tempo
Atendimento Público	Continuação do tema atendimento público	Canetas; papel A4 Data show, PC	30min
Avaliação	Avaliar o impacto da formação	Questionários pós-testes	20min
Encerramento	Encerramento da formação		10min

3.2.4. Reflexão Crítica

A necessidade da formação é algo pertinente na escola salesiana visto que os colaboradores nem sempre atendem da melhor forma os utentes da secretaria, os alunos, professores e pais/encarregados de educação.

A Escola aprovou a formação e diz ser algo de que precisam. A não realização da intervenção deve-se ao facto da escola não dispensar os funcionários para a formação no horário de trabalho, e no mês de Setembro (proposta da escola) já ter terminado o estágio.

3.3. Intervenção Organizacional

A área de intervenção organizacional selecionada foi a elaboração de um Manual de Acolhimento e surgiu através de um pedido feito pela Orientadora do estágio na escola, visto não existir nenhum documento devidamente compilado e organizado que oriente os novos colaboradores, estagiários e visitantes.

Para fazer o manual foram reunidos todos os documentos referentes à escola salesiana de Artes e Ofícios – documentos salesianos.

O objetivo geral deste manual é dar a conhecer aos novos colaboradores, estagiários e visitantes o funcionamento geral da E.S.A.O.

3.3.1. Fundamentação Teórica

a) Importância do Manual de Acolhimento

O Manual de Acolhimento é uma ferramenta indispensável na vida de qualquer organização sendo um elemento facilitador do processo de Acolhimento e Socialização de novos colaboradores. Procura criar as melhores condições de acolhimento e inserção, para que, ao consultá-lo fique a conhecer, de algum modo, a forma de funcionamento da escola, estrutura física, organização, missão, valores partilhados, que possibilitem a incorporação da cultura organizacional para uma integração imediata como membro ativo da mesma, da qual resulte um clima de confiança.

b) Acolhimento

De acordo com CHIAVENATO é o processo através do qual os colaboradores são recebidos e integrados na empresa, de forma a se tornarem “produtivos” no mais curto espaço de tempo.

Este deverá ter sempre em atenção dois níveis: o da organização e o do posto de trabalho.

No primeiro nível, o principal objectivo é a passagem de informação referente à missão, história, cultura e estratégia organizacional, informações sobre os direitos e deveres dos trabalhadores e da organização, é também realizada uma visita geral às instalações da organização.

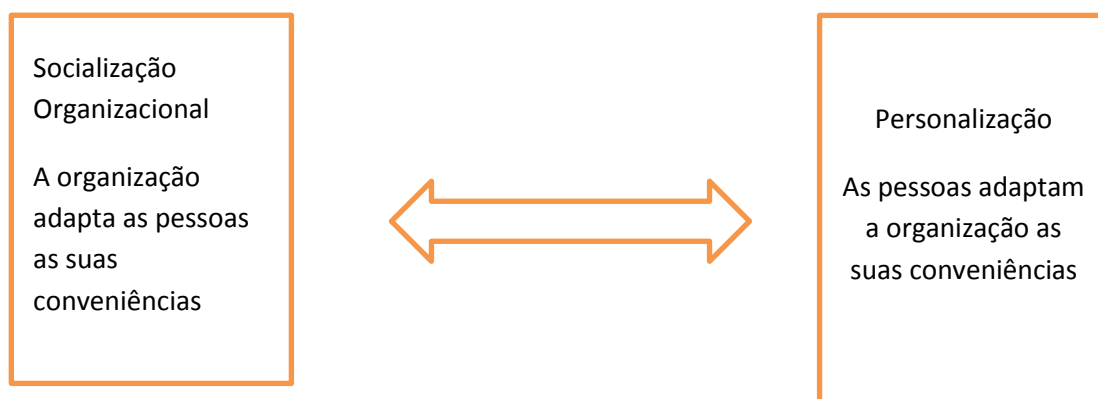
No segundo nível, deverão ser transmitidas informações sobre a especificidade do posto de trabalho e funcionalidade do mesmo, para além da apresentação aos colegas e responsáveis hierárquicos é também realizada uma visita minuciosa ao local de trabalho.

c) Importância da Socialização Organizacional

Segundo CHIAVENATO a socialização organizacional significa uma interacção entre o sistema social e os novos colaboradores. Constitui um conjunto de processos pelos quais um novo membro aprende o sistema de valores, normas, padrões de comportamento requeridos pela organização para se ajustar adequadamente a ela.

O novo colaborador deve renunciar a um certo grau de sua liberdade de ação para poder ingressar na organização e seguir os seus preceitos internos, pois deve concordar em obedecer a um horário de trabalho, desempenhar uma determinada atividade, seguir orientação, atender as regras e regulamentos internos.

A organização procura induzir a adaptação do individuo às suas expectativas e necessidades.



3.3.2. Avaliação do Manual de Acolhimento

O Manual de Acolhimento foi bem aceite pela Direção da E.S.A.O., não tendo sido, no entanto, possível a sua avaliação prática da parte do estagiário devido a assuntos relacionados com a gestão interna da Instituição – mudança dos membros da direção.

4. Apreciação Crítica do Estágio

Esses seis meses de estágio foram uma experiência fantástica porque permitiu conhecer a dinâmica das pessoas no contexto laboral. Estabelecer boas relações dentro da Escola tanto com os professores como com os demais funcionários. Foram sentidas algumas dificuldades ao longo do estágio como, por exemplo, aplicação de questionários isto porque alguns professores se recusaram a responder os questionários, a realizar entrevistas, e a realização da intervenção grupal.

Das três intervenções, a considerada mais proveitosa e importante foi a intervenção individual pela oportunidade de conversar com um membro da direção, conhecer o mesmo, saber dos seus gostos e interesses. Poder realizar as sessões todas e no fim ter um resultado positivo, apesar da pontual resistência do mesmo.

A intervenção grupal não se realizou, apesar dos esforços feitos para isso. Espera-se, no entanto, que possa vir a ser realizado algum dia, por ser necessária aos demais colaboradores uma formação em atendimento ao público.

Na intervenção organizacional, foi interessante reunir todos os documentos salesianos e assim conseguir criar um manual de acolhimento para a escola. Foi bom conhecer os valores, a missão, visão, estratégias educativas e o estilo educativo de D.Bosco. É bom saber que o manual vai ser usado para poder facilitar a socialização dos novos colaboradores, estagiários e/ou visitantes.

Após esse período de estágio e, como contribuição para a melhoria do funcionamento da ESAO, eis algumas sugestões/recomendações:

- Melhorar o clima organizacional existente
- Ministrando formação para os colaboradores
- Melhorar o relacionamento entre professores/professores
- Melhorar o relacionamento entre direção/professores
- Disponibilização de mais materiais para a realização das aulas.

5. Referências Bibliográficas

Fachada, Odete. (2010). Psicologia das Relações Interpessoais. Lisboa: Edições Sílabo

Cunha, Miguel et Al. (2008). Organizações Positivas. Lisboa: Edições Sílabo

Chiavenato, Idalberto. (2003). Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo: Editora Campos

Bardin, Laurence. (2002). Análise de Conteúdo. Lisboa: Edições 70

Documentos salesianos

Regulamento Interno da Escola Salesiana de Artes e Ofícios

Proposta Educativa da Escola Salesiana de Artes e Ofícios

Plano de atividade do ano lectivo 2012/2013

Artigos científicos

Links

www.fiar.com.br - importância da qualidade no atendimento

www.servicosxpo.com – Manual de acolhimento das colaboradoras idosas

prof.santana e silva.pt – gestão de empresas

www2.inescporto.pt – seja nosso colaborador/ Manual de Acolhimento

6. Anexos

6.1. Análise de Conteúdo

Esta análise foi feita com base nas entrevistas que foram feitas aos diferentes membros da direção e professores que trabalham na Escola Salesiana de Artes e Ofícios.

Foi dividida em categorias, subcategorias e unidades de sentido.

Categorias	Sub categorias	Unidades de sentido
Tomada de Decisão	Centralização	-E1 "No dia-a-dia muitas decisões são tomadas pelo diretor sem consultar os outros membros da direção o que gera conflitos na hora da tomada de decisões"
	Tomada de decisão	-E1 "Mas antes de qualquer decisão é ouvida a comunidade salesiana e depois da tomada decisão também, isso tem implicações porque demora muito a tomada das decisões" -E2 "Quando o grupo reúne-se há sempre consensos sobre determinados assuntos mas as vezes o diretor da escola já tem a sua opinião formada sobre esse assunto o que leva muitas vezes que aceitemos essa decisão"
Coordenação de tarefas	Definição das tarefas	-E1 "deve-se definir as áreas de atuação de cada um isto porque muitas vezes uns fazem o trabalho dos outros"
	Coordenação das tarefas	- E5 "definição de competências de cada um"
Relacionamento	Alunos/ professores	-E2 "há falhas no tratamento com os alunos isto porque os professores conversam mal com eles, já houve casos de professores a mandarem os alunos calarem a boca e a desrespeita-los na sala"
	Professores/ Professores	-E4 "O relacionamento com os professores pode-se dizer que são pessoas amigas mas sempre a problemas por causa dos desentendimentos" E2 "Os problemas organizacionais mais urgentes poderia dizer que é a falta de

	Conselho diretivo/Professores	comunicação entre a direção e os professores” E4 “A direção trabalha de uma forma positiva mas são muito generalistas e hesitantes isto porque sempre generalizam o trabalho dos outros ao em vês de diferenciarem. Quando é algo positivo só um faz mas quando é algo negativo todos fazem”
Qualidade dos serviços dos funcionários	Funcionários	-E1 “Os problemas organizacionais que mais frequentes são qualidades dos serviços prestados pelos funcionários, défice nos serviços prestados nos diferentes serviços” -E5 ” No que toca aos funcionários a necessidade de melhorarem os seus serviços a nível do atendimento” -E3 “Em relação aos funcionários há falta de qualidade dos serviços”

a) Tomada de decisão

De acordo com as entrevistas, apesar de o conselho diretivo ser um grupo coeso onde todos podem dar a sua opinião em qualquer decisão, há um problema na hora de decidir porque a decisão final cabe ao diretor da escola e muitas vezes a decisão já está tomada sem consultar os outros membros. Há demora na tomada de decisões porque têm de consultar a comunidade salesiana e também porque o diretor da escola é um pouco permissivo e tem dificuldades em dizer não em determinados assuntos.

b) Coordenação das tarefas

Dificuldades na atribuição de tarefas de cada um, isto porque não há coordenação entre os membros da direção.

c) Relacionamento

Foram relatados, durante as entrevistas, problemas existentes entre os alunos e professores isto porque os professores conversam, às vezes, de forma menos correcta com os alunos. No relacionamento professores/professores, apesar de ser satisfatória muitas vezes há conflitos entre eles.

No relacionamento professores/conselho diretivo há muitas discordâncias.

d) Formação

Foi relatado nas entrevistas que há um déficit nos serviços prestados pelos colaboradores da instituição, no atendimento, por isso a necessidade de ministrar uma formação.

6.2. Análise S.W.O.T

Esta análise foi feita com base nas entrevistas que foram realizadas aos diferentes membros da direção e professores que trabalham na Escola Salesiana de Artes e Ofícios.

A análise é composta apenas por pontos fortes e pontos fracos isto porque foi analisado somente o meio interno da escola.

Foi feita uma diferenciação entre os pontos considerados fortes e os considerados fracos(fraquezas).

	Forças	Unidades de sentido	Fraquezas	Unidades de sentido
Identificação com a escola	-Escola de referência a nível de São Vicente	E3 “Uma escola de referência onde podia-se fazer muitas coisas”.	-Muitos professores não se identificam com o modelo de ensino/aprendizagem ministrado na escola (modelo preventivo de Dom Bosco)	E3 “professores identificarem mais com o modelo da escola”
Estrutura física da escola	-Boas condições físicas -Pavilhão moderno, bom espaço cultural -Salas bem estruturada para uma média de 30 alunos	E4 “A estrutura física é muito boa, muito bom estruturado para alunos com uma média de 30 alunos por turma, um pavilhão moderno, um bom espaço cultural”	-Dificuldades de arejamento -Falta de acessibilidade ao secundário aos portadores de deficiência física	E4 “mas com algumas dificuldades de arejamento” Obs. - A falta de acessibilidade foi diagnosticada através de observações feitas na escola
Professores	-Comunicação satisfatória entre os professores	- E4 “A comunicação é satisfatória”	-Falta de formação para professores - Falta de comunicação entre os professores e alunos - Professores estão mais sujeitos ao stress	E4 “necessidade de uma formação nem que seja anualmente” E2 “escola mas há falhas no tratamento com os alunos isto porque os professores conversam mal com eles, já houve casos de professores a mandarem os alunos calarem a boca e a desrespeita-los na sala” -E4 “é uma classe mais propensa ao stress porque as condições de trabalho o permitem”

	Forças	Unidades de sentido	Fraquezas	Unidades de sentido
Conselho Diretivo	<p>- Grupo coeso</p> <p>-Cada elemento tem direito ao voto na tomada de decisão</p>	<p>E2 “O conselho diretivo pode-se dizer que é um grupo coeso”</p> <p>E1 “Cada elemento da direção tem o seu voto na tomada de qualquer decisão mas a decisão”</p>	<p>-Tomada de decisões sem consultar os outros membros</p> <p>- Dificuldades de trabalho em equipa</p> <p>- Dificuldade do diretor em dizer não</p> <p>- Falta de comunicação entre a direção e os professores</p> <p>- Falta de rapidez na tomada de decisões;</p>	<p>E1 ” No dia-a-dia muitas decisões são tomadas pelo diretor sem consultar os outros membros da direção o que gera conflitos na hora na hora da tomada de decisões”</p> <p>E2 “A falta de liderança na escola isto porque o diretor tem dificuldades em dizer não, em exigir mais das pessoas”</p> <p>E2 “Os problemas organizacionais mais urgentes pode-se dizer que é a falta de comunicação entre a direção e os professores</p> <p>E4 “A direção trabalha de uma forma positiva mas são muito generalistas e hesitantes isto porque sempre generalizam o trabalho dos outros ao em vês de diferenciarem. Quando é algo positivo só um faz mas quando é algo negativo todos fazem.</p> <p>E1 “Mas antes de qualquer decisão é ouvida a comunidade salesiana e depois da tomada decisão também, isso tem implicações porque demora muito a tomada das decisões”</p>

--	--	--	--	--

Ao analisar os pontos fortes e os fracos eis as áreas que merecem uma atenção especial:

a) Professores

- Falta de comunicação entre os professores e alunos
- Professores mais sujeitos ao stress

Trabalhar com os professores e alunos no sentido de melhorar a comunicação entre ambos através de dinâmicas, palestras, workshops, mostrando a importância do bom relacionamento.

Intervir com os professores no sentido de prevenir o aparecimento de stress utilizando diferentes técnicas de relaxamento, conversas individuais, palestras.

b) Conselho Diretivo

- Falta de comunicação entre a direção e os professores
- Tomada de decisões sem consultar os outros membros
- Dificuldades de trabalho em equipa

Trabalhar com os diferentes membros da direção mostrando a importância do trabalho em equipa, problemas que a falta de comunicação pode trazer para a organização. Essa intervenção poderá ser feita através de dinâmicas, conversas grupais, simulações.

c) Colaboradores

- Necessidade de formação

Ministrar formação aos colaboradores para melhorar a qualidade dos serviços.

6.3. Contrato Psicológico

Eu, ..., Estagiária de PTO estabeleço este Contrato com o membro da Direcção da Escola Salesiana de Artes e Ofícios Sr. A. Este contrato diz respeito a sessões de optimização da liderança na escola.

Serão 5 (cinco) sessões com o seguinte horário:

1ª sessão: dia 21 das 09:20h às 10:00h

2ª sessão: dia 23 das 11:00h às 12:00h

3ª sessão: dia 03 das 11:00h às 12:00h

4ª e 5ª sessão: dia 5 das 11:00h às 12:00h

Para um bom entendimento de ambas as partes são estabelecidas as seguintes regras:

- ❖ Assiduidade – comprometer-se-á a não faltar às sessões
- ❖ Pontualidade – comprometer-se-á a chegar sempre a horas
- ❖ Participação ativa – ambas as partes comprometer-se-ão a participar das sessões
- ❖ Confidencialidade – não deve revelar, em hipótese alguma, o conteúdo das sessões para outras pessoas.

Da minha parte farei o possível para que as sessões decorram da melhor forma possível e o membro da direcção possa mais usufruir das sessões.

Eu, Carlos espero que isso ajudar-me-à a melhorar o meu desempenho e depois confrontar com aquilo que eu tenho consciência que eu faço.

Estagiaria PTO

O Membro da Direcção

Mindelo, 21 de Maio de 2013

6.4. Gabinete de Psicopedagogia

De acordo com as reuniões sobre a proposta de alteração do horário da acção de formação (capacitação em relações interpessoais e atendimento público) foi decidido que esta será ministrada de 18 a 22 de Março no salão cultural. Os formandos serão divididos em dois grupos de 9 colaboradores cada, alternando-se entre si, durante uma semana.

Horário da Formação:

Segunda-feira a quinta-feira – das 10h00 às 12h00

Sexta-feira – das 10h00 às 12h00 e das 16h00 às 18h00

Mindelo, 07 de Março de 2013

Gabinete de Psicopedagogia

(Coordenadora)

(Estagiária)

Gabinete de Psicopedagogia – Ano Lectivo 2012/13**Acção de formação e capacitação em relações interpessoais e atendimento público****Lista de grupos****Data e horário de formação**

A referida formação acontecerá de 18 a 22 de Março, no salão cultural.

1º Grupo

Dias: 2º Feira, 4ºfeira e 6ºfeira

Hora: 10h - 12h

A1	Secretaria
A2	Porteiro
A3	Funcionaria limpeza
A4	Auxiliar
A5	Condutor
A6	Manutenção
A7	Funcionaria limpeza
A8	Lavadeira
A9	Funcionaria limpeza

2º Grupo Dias - 3º Feira, 5ºfeira, 6ºfeira Hora: 10h-12h - 6º Feira – das 16h as 18h

B1	Auxiliar
B2	Biblioteca
B3	Auxiliar
B4	Funcionaria limpeza
B5	Porteiro
B6	Secretario
B7	Funcionaria limpeza
B8	Auxiliar
B9	Cozinheira

6.5. Atividades realizadas no estágio

29 De Novembro

No dia de 29 de Novembro tive um encontro com a psicóloga que ia ser a minha orientadora de estágio. Ela marcou o começo do estágio, o horário, e definiu as regras do estágio.

3 De Dezembro

Comecei o estágio no dia 3 as 08:00. A orientadora do estágio mostrou-me o lugar que ia ocupar durante os meses de estágio, depois apresentou-me a escola, os colaboradores, os serviços etc.

Depois da apresentação ela pediu para elaborar um programa de estágio que iria ser utilizado durante aqueles seis meses.

De 4 a 7 de Dezembro

Durante esses dias fiz a caracterização da escola. Recolhi todos os documentos precisos para fazer a caracterização.

De 10 a 20 de Dezembro

Durantes estes dias fiz observações em cada serviço na escola. Passei dois 2 dias em cada serviço a observar a dinâmica dos funcionários, como recebiam os outros, a forma de trabalhar.

De 21 ate 3 de Janeiro

A escola foi de férias. Encerramento durante esse período.

Mês de Janeiro

O princípio deste mês foi dedicado à elaboração dos questionários sobre a forma de atender os demais colaboradores.

Depois de elaborar os questionários e distribui-los foi elaborado o programa de formação.

Houve uma reunião com a orientadora para discutirmos os pontos essenciais do programa. Também houve uma reunião com os diferentes membros do gabinete de psicopedagogia para apresentar as atividades que estavam sendo desenvolvidos por todos.

Depois de terminado o projeto de formação, endereçamos o mesmo à direção da escola. Fizemos uma reunião com o diretor da escola sobre o projeto. Fomos discutir uma estratégia de horário.

Houve uma reunião com a orientadora sobre uma atividade que ia ser desenvolvida com os professores da escola Secundaria e do EBI.

Mês de Fevereiro

Ainda estamos a espera da decisão da escola acerca da formação.

Encerramento da escola durante o período do carnaval

Retomadas as aulas realizei as entrevistas aos diferentes membros da direção.

Tive uma reunião com o diretor da escola.

Mês de Março

Tive uma reunião com a orientadora sobre a formação.

Marcamos o início da formação em atendimento.

Como não foi possível realizar a formação marcamos para outra semana.

Encerramento das aulas. Férias do segundo trimestre.

Mês de Abril

Continuamos com as reuniões sobre a intervenção grupal.

Comecei a reunir informações para a minha monografia e escolher os sujeitos.

Mais uma reunião com o diretor da escola.

Fiz o tratamento dos dados das entrevistas para poder saber qual área a intervir a nível organizacional.

Recolhi todos os documentos salesianos para fazer o manual de acolhimento.

Mês de Maio

Comecei a preparar a minha intervenção a nível individual. Recolha de informações, revisão literária.

Tive uma reunião com o diretor da escola e segundo ele a formação tinha sido aprovada mas não ia ser realizada.

Comecei a elaborar o manual de acolhimento para a escola.

Comecei a minha intervenção a nível individual com um membro da direção.

Terminei o manual de acolhimento

Mês de Junho

Comecei o mês de Junho com a minha intervenção individual.

Terminei a minha intervenção com o membro da direção.

Foi marcado o dia para apresentação do manual aos diferentes membros da direção.

6.6. Questionário de autodiagnóstico

Responda espontaneamente colocando uma cruz na coluna correspondente á sua resposta.

A maior parte das vezes, verdade (**V**) - se pensa ou atua dessa maneira.

A maior parte das vezes falso (**F**) - se só raramente atua da maneira descrita.

- | | |
|--|-------------|
| 1. Digo muitas vezes sim, quando, no fundo quero dizer não | V () F () |
| 2. Defendo os meus direitos sem atentar contra os direitos dos outros | V () F () |
| 3. Quando não conheço bem uma pessoa, prefiro dissimular aquilo que penso ou sinto | V () F () |
| 4. Sou, a maior parte das vezes, autoritário e decidido | V () F () |
| 5. Geralmente, é mais fácil e mais engenhoso atuar por interposta pessoa, do que diretamente | V () F () |
| 6. Não receio criticar os outros e dizer-lhes aquilo que penso | V () F () |
| 7. Não ousa recusar certas tarefas que não fazem parte das minhas atribuições.... | V () F () |
| 8. Não tenho receio de manifestar a minha opinião, mesmo perante interlocutores hostis | V () F () |
| 9. Quando há debate prefiro retrair-me e ver o “que é que a coisa da” | V () F () |
| 10. Varias vezes me censuram, por ter espirito de contradição | V () F () |
| 11. Tenho dificuldades em escutar os outros | V () F () |
| 12. Faço tudo o que posso para ficar no segredo dos deuses e tenho-me dado bem com isso | V () F () |
| 13. Consideram-me, em geral, bastante “manhoso” e hábil nas relações com os outros | V () F () |
| 14. Mantenho com os outros relações mais fundadas sobre confiança do que sobre a dominação ou o calculismo | V () F () |
| 15. Prefiro nunca pedir ajuda a um colega. Ele poderá pensar que eu não sou competente | V () F () |
| 16. Sou tímido e tenho grandes bloqueios quando tenho que realizar uma ação pouco habitual | V () F () |
| 17. Chamam-me “sopinhas de leite”, fico enervado e isso faz rir os outros | V () F () |
| 18. Sinto-me bastante “á vontade” nas relações face a face | V () F () |
| 19. Faço “ fitas” muitas vezes; é a melhor maneira de conseguir o que quero | V () F () |
| 20. Sou um “ fala-barato” e corto a palavra aos outros sem dar conta disso | V () F () |
| 21. Sou ambicioso e estou pronto a fazer o que for necessário para realizar os meus objetivos | V () F () |
| 22. Em geral, sei o que é preciso fazer; isso é importante para ser bem-sucedido | V () F () |

23. Em caso de desacordo, procuro compromissos realistas assentes na base dos interesses mútuos V () F ()
24. Prefiro “por as cartas na mesa” V () F ()
25. Tenho tendência para deixar para mais tarde as coisas que tenho que fazer V () F ()
26. Deixo, muitas vezes, um trabalho a meio sem o acabar V () F ()
27. Em geral, mostro aquilo que sou, sem dissimular os meus sentimentos V () F ()
28. É preciso muita coisa para me intimidarem V () F ()
29. Meter medo aos outros pode ser um bom meio para garantir o poder V () F ()
30. Quando “me levam á certa” uma vez, vingo-me na próxima V () F ()
31. Quando se critica alguém, é muito eficaz censurar-lhe o facto de ele não seguir os seus próprios princípios. Forçamo-lo, assim a estar de acordo V () F ()
32. Sei tirar partido do “sistema”; sou “desenrascado” V () F ()
33. Sou capaz de ser eu próprio, continuando a ser socialmente V () F ()
34. Quando não estou de acordo, sei dizer-lo desapassionadamente e com clareza V () F ()
35. Tenho preocupação em não incomodar os outros V () F ()
36. Tenho sérias dificuldades em fazer opções V () F ()
37. Não gosto de ser a última pessoa de um grupo a pensar de determinada maneira. Nesse caso prefiro retirar-me V () F ()
38. Não tenho receio em falar em público V () F ()
39. A vida é uma selva V () F ()
40. Não tenho receio de enfrentar os desafios perigosos e arriscados V () F ()
41. Criar conflitos pode ser mais eficaz do que reduzir as tensões V () F ()
42. A fraqueza é a melhor maneira de ganharmos confiança nas nossas relações com os outros V () F ()
43. Sei escutar e não corto a palavra aos outros V () F ()
44. Levo até ao fim aquilo que eu decidi fazer V () F ()
45. Não tenho medo de exprimir os meus sentimentos, tal qual como os sinto V () F ()
46. Tenho jeito “para levar as pessoas” e fazer impor as minhas ideias V () F ()
47. O elogio ainda é um bom meio de se obter o que se pretende V () F ()
48. Tenho dificuldades em controlar o tempo quando estou no uso da palavra V () F ()
49. Sei manejar bem a ironia mordaz V () F ()
50. Sou servil e tenho uma vida simples; às vezes até me deixo explorar um pouco V () F ()
51. Gosto mais de observar do que de participar V () F ()
52. Gosto mais de estar na “geral” do que na primeira fila V () F ()
53. Não penso que a manipulação seja uma solução eficaz V () F ()

54. Não é necessário anunciar depressa demais as nossas intenções; isso pode causar-nos dissabores V ()
F ()
55. Choco muitas vezes as pessoas com as minhas atitudes V () F ()
56. Prefiro ser lobo do que cordeiro V () F ()
57. A manipulação dos outros é muitas vezes a única maneira prática para obtermos o que queremos V () F ()
58. Sei, em geral, protestar com eficácia, sem agressividade excessiva V () F ()
59. Penso que os problemas não podem ser realmente resolvidos sem procurarmos as suas causas profundas V () F ()
60. Não gosto de ser mal visto V () F ()

6.7. Correção do questionário de Autodiagnóstico

Cada frase corresponde a comportamentos como fuga passiva, de ataque agressivo, de manipulação ou de comportamentos com base em auto-afirmação. Deverá colocar I ponto se responder verdade.

O total dos pontos indica o grau da sua tendência a utilizar o comportamento indicado.

Comportamento de fuga passiva	Comportamento de ataque agressivo	Comportamento de manipulação	Comportamento de auto-afirmação
1 ()	4 ()	3 ()	2 ()
7 ()	6 ()	5 ()	8 ()
15 ()	10 ()	9 ()	14 ()
16 ()	11 ()	12 ()	18 ()
17 ()	20 ()	13 ()	23 ()
25 ()	21 ()	19 ()	24 ()
26 ()	28 ()	22 ()	27 ()
35 ()	29 ()	31 ()	33 ()
36 ()	30 ()	32 ()	34 ()
37 ()	39 ()	41 ()	38 ()
50 ()	40 ()	42 ()	43 ()
51 ()	48 ()	46 ()	44 ()
52 ()	49 ()	47 ()	45 ()
59 ()	55 ()	54 ()	53 ()
60 ()	56 ()	57 ()	58 ()
Total ()	Total ()	Total ()	Total ()

6.8. Questionário

Este questionário destina-se a conhecer sua visão enquanto líder da Escola Salesiana de Artes e Ofícios. Assinale com uma cruz (X) a sua resposta na coluna apropriada.

1. Sou uma pessoa otimista. Sim () Não ()
2. Lido bem com a incerteza que rodeia o meu trabalho de líder. Sim () Não ()
3. Normalmente, olho para o lado positivo das coisas. Sim () Não ()
4. Encaro os erros como oportunidades para a aprendizagem. Sim () Não ()
5. Fomento o espírito crítico dos meus colaboradores. Sim () Não ()
6. Procuro dar o exemplo. Sim () Não ()
7. Faço o que digo. Sim () Não ()
8. Elogio frequentemente os meus colaboradores. Sim () Não ()
9. Ajudo os meus colaboradores a desenvolverem as suas forças. Sim () Não ()
10. Explico aos meus colaboradores as decisões que lhes dizem respeito. Sim () Não ()
11. Os meus colaboradores sentem á vontade para falar franca e abertamente comigo. Sim ()
Não ()
12. Envolver os meus colaboradores na tomada de decisão. Sim () Não ()
13. Cumpro as promessas que faço Sim () Não ()
14. Repreendo os meus colaboradores em privado. Sim () Não ()
15. Sou sincero nas minhas relações profissionais. Sim () Não ()
16. Os meus colaboradores sugerem maneiras de melhorar o modo como o trabalho é realizado
Sim () Não ()
17. Considero que um líder divulga informação aos seus colaboradores, para que eles possam
atuar e tomar decisões. Sim () Não ()
18. Considero que, por regra um líder deve convidar os seus colaboradores a participar nas
decisões. Sim () Não ()
19. Na gestão das minhas equipas preocupo-me mais em definir os objetivos do que em impor os
modos de esses objetivos serem alcançados. Sim () Não ()
20. Os meus colaboradores têm orgulho em trabalhar comigo. Sim () Não ()
21. Entendo o fracasso como fonte de ideias. Sim () Não ()
22. Procuro criar otimismo em meu redor. Sim () Não ()
23. Focalizo-me mais nas forças do que nas fraquezas dos meus colaboradores. Sim () Não ()
24. Procuro a opinião honesta dos outros em relação às minhas propostas. Sim () Não ()

25. Sou bom exemplo para os meus colaboradores seguirem. Sim () Não ()

26. Mostro aos colaboradores que espero muito deles. Sim () Não ()

27. Procuro colocar-me ao serviço dos meus colaboradores. Sim () Não ()

6.9. Exercício sobre Administração do Tempo.

Preencha o questionário abaixo e veja se você é eficiente e eficaz no seu dia-a-dia na gestão do tempo.

Sim (S) Não (N)

1. Você tem o hábito de fazer diariamente uma lista de atividades que deverá cumprir? S () N ()
2. Se você faz a lista, sempre prioriza as atividades por ordem de importância e começa a executá-las nessa mesma ordem? S () N ()
3. Sempre que você tenta adiar certas decisões, espera que o problema seja resolvido automaticamente ou por outras pessoas? S () N ()
4. Você costuma chegar atrasado a compromissos e reuniões? S () N ()
5. Você se deixa ser interrompido por telefonemas a qualquer momento? S () N ()
6. Durante sua ausência (férias, viagem etc.) você tem quem o substitua em seu trabalho? S () N ()
7. As reuniões que você convoca costumam ser objetivas e sem desperdício de tempo? S () N ()
8. Sua mesa de trabalho e gavetas estão sempre cheias de documentos e papéis? S () N ()
9. Você costuma fazer várias coisas ao mesmo tempo deixando algumas delas frequentemente inacabadas? S () N ()

6.10. Entrevistas

Entrevista 1

A direção é composta pelo diretor, subdiretor, diretor administrativo, diretor pedagógico, assuntos sociais, secretária e vogal.

Cada elemento da direção tem o seu voto na tomada de qualquer decisão mas a decisão final é do diretor da escola. Mas antes de qualquer decisão é ouvida a comunidade salesiana e depois da tomada decisão também, isso tem implicações porque demora muito a tomada das decisões.

No dia-a-dia muitas decisões são tomadas pelo diretor sem consultar os outros membros da direção o que gera conflitos na hora da tomada de decisões. Há discordâncias.

Para evitar conflitos muitas vezes deixa-se passar muitas decisões sem consultar um ao outro.

Os aspectos a melhorar no grupo deve ser um pouco mais ativo, deve-se definir as áreas de atuação de cada um isto porque muitas vezes uns fazem o trabalho dos outros, mais rapidez na tomada de decisões. Deve-se dar prioridades a determinados assuntos

Os problemas organizacionais mais frequentes são qualidade dos serviços prestados pelos funcionários, défice nos serviços prestados nos diferentes serviços, definição de competências de cada um.

Entrevista 2

É uma boa escola mas há falhas no tratamento com os alunos isto porque os professores conversam mal com eles, já houve casos de professores a mandarem os alunos calarem a boca e a desrespeita-los na sala.

No que toca aos funcionários a necessidade de melhorarem os seus serviços a nível do atendimento

O conselho diretivo, pode-se dizer que é um grupo coeso, com sentido de liderança, com comunicação e também flexível, mas há aspectos que devem ser melhorados como a distribuição das tarefas, um melhor elo de ligação entre ambos.

Quando o grupo reúne-se há sempre consensos sobre determinados assuntos mas às vezes o diretor da escola já tem a sua opinião formada sobre esse assunto o que leva muitas vezes que aceitemos essa decisão.

Há falta de liderança na escola isto porque o diretor tem dificuldades em dizer não, em exigir mais das pessoas.

Os problemas organizacionais mais urgentes poderia dizer que é a falta de comunicação entre a direção e os professores isto porque poderia ser melhor a qualidade dos serviços dos funcionários.

Entrevista 3

A Escola Salesiana é uma casa que deveria ser uma casa evangelizada onde os dois pilares seriam a educação e a evangelização. Uma escola de referência onde podia-se fazer muitas coisas. Talvez se tivesse outra gestão poderia estar mais integrado no modelo da escola que é o modelo de Dom Bosco.

Em relação aos funcionários há falta de qualidade dos serviços prestados por estes, isto porque os funcionários não têm formação. É preciso capacitar as pessoas para o trabalho que exercem.

A secretaria deveria funcionar de outra forma, deveria ter um chefe de secretaria isto porque não há ambiente de trabalho.

No grupo da direção é sempre o diretor a ter a última palavra, deveria ter mais dinamismo, capacidade de decisão. Há ideias que não são aceites por causa do protagonismo que há na escola isto porque se eu apresentar uma ideia não é aceite, mas se outra pessoa apresentar a mesma ideia é aceita por todos.

Os aspectos que devem melhorar na escola são: adotar a identidade proposta pelo modelo de Dom Bosco, distinguir a escola dos outros, e os professores identificarem mais com o modelo da escola, formação para os professores, atividades sobre o trabalho em equipa e tomada de decisão.

Entrevista 4

A escola tem muitas qualidades, um corpo docente bem formado, onde há cooperação, partilha. A estrutura física é muito boa, mas com algumas dificuldades de arejamento, muito bem estruturado para alunos com uma média de 30 alunos por turma, um pavilhão moderno, um bom espaço cultural. Os aspectos que devem melhorar ventilação, condições e acesso às escadas, mais contínuos a trabalharem visto o número dos alunos e uma melhoria na biblioteca.

O relacionamento com os professores pode-se dizer que são pessoas amigas mas sempre a problemas por causa dos desentendimentos. A comunicação é satisfatória, é uma classe mais propensa ao stress porque as condições de trabalho o permitem.

Os funcionários, a relação é satisfatória, mas há aspectos que devem ser melhorados, por isso a necessidade de uma formação nem que seja anualmente.

A direção trabalha de uma forma positiva, mas são muito generalistas e hesitantes isto porque sempre generalizam o trabalho dos outros em vez de diferenciarem. Quando é algo positivo só um faz mas quando é algo negativo todos fazem.

Deveria ser feita uma intervenção na cantina, biblioteca, supervisão pedagógica e funcional e ministrar formação aos funcionários.

6.11. Plano de Estágio

Actividades	Prazos	Responsabilidade
Observação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria ✓ Sub.Direção Pedagógica ✓ Coordenação E.B.I; Assuntos Sociais ✓ Administração ✓ Direção; Gabinete ✓ Pastoral; Biblioteca; Cantina ✓ Caraterização da Instituição 	Dezembro de 2012	Estagiária
Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantamento de dados ✓ Entrevistas ✓ Questionários ✓ Análise Documental 	Janeiro Fevereiro	Estagiária
Intervenção: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Burnout no trabalho (teoria) ✓ Efeitos do burnout ✓ Estratégias para lidar com o burnout ✓ Tratamentos possíveis ✓ Palestras, seminários e workshops com os professores 	Março e Abril	Estagiaria supervisionada pelo orientador e supervisora
Avaliação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tratamento de dados ✓ Validação dos resultados 	Maio	Estagiaria supervisionada pelo orientador e supervisora
Elaboração do relatório	Junho	Estagiaria supervisionada pelo orientador e supervisora

Estágio de Psicologia – Ramo Psicologia do Trabalho e das Organizações

Plano de atividades de 17 a 20

<p>2ªfeira</p> <p>Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecer a dinâmica dos funcionários;✓ Fazer entrevistas;✓ Saber quantos alunos existe ao todo na escola;✓ Saber quantos professores lecciona na escola;
<p>3ª Feira</p> <p>Subdirecção Pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Saber qual é o propósito deste gabinete;✓ Como trabalham neste gabinete;✓ Qual é a relação com os alunos;
<p>4ªfeira</p> <p>Direção</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Saber como é feito a escolha dos professores;✓ Conhecer o processo de selecção;✓ Entrevistar o responsável pela direcção da escola;
<p>5ªfeira</p> <p>Pastoral; Informática; sala dos professores</p>

Estágio de Psicologia – Ramo Psicologia do Trabalho e das Organizações

<p>2ªfeira</p> <p>Coordenação E.B.I; Assuntos Sociais</p>
<ul style="list-style-type: none">✓ Conhecer a dinâmica dos funcionários;✓ Fazer entrevistas;✓ Conhecer o trabalho feito nestes 2 gabinetes;
<p>3ª Feira</p> <p>Administração</p>
<ul style="list-style-type: none">✓ Conhecer quem são os responsáveis deste gabinete;✓ Conhecer o trabalho feito pelas psicólogas;✓ Fazer entrevistas;
<p>4ªfeira</p> <p>Gabinete Psicopedagogia</p>
<ul style="list-style-type: none">✓ Conhecer qual é a finalidade deste gabinete;✓ Fazer entrevistas;✓ Saber a sua importância para os alunos, professores;
<p>5ªfeira</p> <p>Cantina</p>
<ul style="list-style-type: none">✓ Conhecer os funcionários;

6.12. Manual de Acolhimento



MANUAL DE ACOLHIMENTO





Índice

Importância do Manual de Acolhimento	28
Olá!	2
Siglas	4
Os primeiros salesianos	5
Localização da Escola	6
A Escola Salesiana – Identidade	6
A Escola Salesiana e o seu contexto sociocultural	7
A Escola Salesiana - Organização	8
Funcionamento da Instituição	8
Caraterísticas Físicas da Escola	6
Organização e Gestão da Escola	9
• Comunidade Salesiana	9
• Conselho Diretivo	9
• Conselho Pedagógico	10
• Conselho de Disciplina	10
• Demais Colaboradores	11
• Serviços Escolares	11
Professores e alunos no Básico e Secundário e a organização do Básico e do Secundário	12
Nível Profissional	12
Professores - Os elementos fundamentais do processo educativo	13
Estilo Educativo de Dom Bosco	14
Método educativo: O sistema preventivo	7
Missão	8
Visão	8
Valores	8
Desafios educativos	9
Estratégias educativas	9
Papel do pessoal não docente	18
Papel dos Pais e Encarregados de Educação	19
Comemorações Religiosas	10
Parceiros da Escola Salesiana	11
Outras Informações	20
Nota Final	22
Bibliografia	35



Importância do Manual de Acolhimento

O Manual de Acolhimento é uma ferramenta indispensável na vida de qualquer organização sendo um elemento facilitador do processo de Acolhimento e Socialização de novos colaboradores. Procura criar as melhores condições de acolhimento e inserção, para que, ao consultá-lo fique a conhecer, de algum modo, a forma de funcionamento da escola, estrutura física, organização, missão, valores partilhados, que possibilitem a incorporação da cultura organizacional para uma integração imediata como membro ativo da mesma, da qual resulte um clima de confiança.



Olá!

Entregamos-te este Manual de Acolhimento. Um utilitário para teres entre mãos. Manuseia-o! Sirva-te dele para conhecer a escola salesiana. Que através do seu uso possas também conhecer as pessoas desta comunidade educativa. Um desafio a melhor conhecer para melhor amar.

O livro não tem tudo, mas tem muito para ajudar a tua integração e melhorar o teu desempenho.

Cuida dele e cuidarás da tua escola. Abre-o todos os dias e ajudarás a melhorá-lo em futuras edições. Foi com este objetivo que foi concebido.

Bem-haja!

A Escola





Siglas

AAE – Auxiliares da Acção Educativa

CD – Conselho de Disciplina

CDT – Coordenador Director de Turma

CE – Comunidade Educativa

CP – Conselho Pedagógico

CT – Conselho de Turma

DPP – Departamento Psicopedagógico

DT – Director de Turma

EBI – Ensino Básico Integrado

EE – Encarregado de Educação

ESAOCVS – Escola Salesiana de Artes e Ofícios São Vicente Cabo Verde

ET – Entidade Titular

MDS – Medidas disciplinar Sancionatórias

MEES – Ministério da Educação e Ensino Superior

MPI – Medidas Pedagógicas de Integração

PAA – Plano Anual de Actividade

PEES – Proposta Educativa da Escola Salesiana

PEPS – Projecto Educativa Pastoral Salesiano

PPSS – Província Portuguesa da Sociedade Salesiana

RI – Regulamento Interno



Os primeiros salesianos

Os salesianos entraram pela primeira vez na ilha de São Nicolau em 1943. Alojados no seminário, na Ribeira Brava, os seis salesianos (três sacerdotes e três irmãos) dirigidos pelo Padre Francisco Leite Pereira, fundaram um Oratório Festivo, frequentado por centenas de jovens, que contribuiu para a dignificação dessa população de São Nicolau, tornando-a mais sensível aos valores do espírito. Em 1954, transferiram-se para ilha de São Vicente a pedido do Bispo da Diocese, D. Faustino Moreira dos Santos.

Ocupando as instalações do antigo Hospital Militar, depois das obras de adaptação do edifício, iniciaram o primeiro ciclo e as oficinas de marcenaria, sapataria e alfaiataria para internos e externos. Com a finalidade de preparar os jovens para o futuro, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e o progresso da ilha de São Vicente, e como meta oferecer formação humana e cristã aos jovens, a escola dava os primeiros passos e crescia graças ao intenso trabalho de seus fundadores.

Em 1961, a ilha de São Vicente foi abençoada com a inauguração da igreja de Nossa Senhora Auxiliadora, solenemente inaugurada com a presença do Padre Armando Monteiro, num clima de profunda religiosidade que terminou com um concerto de música dado pela Banda da escola para o povo de São Vicente. Em 1966, foi aberto um lar para estudantes, destinado aos jovens das diversas ilhas, que por escassez de estabelecimento de ensino e por falta de recursos financeiros não podiam continuar os seus estudos nas respectivas ilhas. Do lar saíram jovens, hoje bem colocados na sociedade, quer no país quer no estrangeiro. Em 1990, a Alemanha financiou 75% a construção e apetrechamento das oficinas destinadas à formação Profissional. Hoje, essas oficinas estão apetrechadas com máquinas modernas, dando a muitos jovens novos caminhos de colocação na vida com dignidade. Em 1993, o Presidente da República António Mascarenhas Monteiro, em nome dos Cabo-verdianos, atribuiu a medalha de mérito de primeira classe aos Salesianos como reconhecimento pelo trabalho que têm vindo a desenvolver no campo do ensino, na educação da juventude e na evangelização. Além das actividades enumeradas, os Salesianos deram sempre muita importância à Música, ao teatro, ao Oratório Festivo, ao Desporto, e a ocupação dos tempos livres.



Localização da Escola

Localiza-se na Rua Capitão Ambrósio, Mindelo, São Vicente.

A Escola Salesiana – Identidade

A Escola Católica

A Igreja Católica tem o dever permanente de descobrir e estudar os sinais do tempo presente e de interpretá-los à luz do Evangelho, de maneira a responder às questões perenes da humanidade e de cada geração.

Assume o seu compromisso no ambiente da educação, sobretudo, porque tem o dever de anunciar a toda a humanidade o caminho da salvação, de comunicar aos crentes a mensagem e a vida de Cristo e de ajudá-los, com atenção constante, a atingir a plenitude de vida. A presença da Igreja no ambiente escolar manifesta-se dum modo especial na Escola Católica que procura atingir os fins culturais e a formação humana da juventude.

- Criar na comunidade escolar um ambiente animado pelo espírito evangélico de liberdade e de caridade
- Ajudar os alunos para que no desenvolvimento da própria pessoa cresçam como crentes
- Organizar a cultura humana segundo a mensagem de salvação, para que o conhecimento que os alunos vão adquirindo do mundo, da vida e da pessoa fique iluminado pela fé.

Através da acção educativa, e na medida das suas possibilidades, a Escola Católica:

- Promove a formação integral dos alunos de acordo com a concepção cristã da pessoa, da vida e do mundo
- Propõe uma síntese entre fé, cultura e vida
- Promove Itinerários de Educação para a Fé através da pré-evangelização, da evangelização e da catequese, e de outras actividades de vivência comunitária e de celebração, numa linha de respeito e liberdade.
- Aplica o ensino religioso escolar com programas adequados no seu conteúdo e qualidade



- Cria um ambiente que favorece o testemunho e a acção evangelizadora dos crentes
- Orienta para a inserção e o compromisso nos movimentos e serviços eclesiais
- Colabora, a partir dos valores evangélicos, com outras forças sociais comprometidas na construção duma sociedade mais humana e mais justa
- É resposta aos pais que assumiram os valores cristãos e os desejam propor aos filhos como ideal de vida
- Procura garantir um corpo docente e não docente que à partida está disposto a viver e a testemunhar o projecto da escola como projecto próprio.

Nesta acção a Comunidade Educativa de uma escola católica segue as orientações e critérios pastorais da Igreja.

A Escola Salesiana e o seu contexto sociocultural¹

A nossa acção educativa na Escola procura inserir-se no seu contexto geográfico, social, cultural, político e eclesial, para dar uma resposta adequada às necessidades de promoção integral das crianças, adolescentes e jovens que são a razão da nossa escola.

Com esta finalidade, queremos que a nossa Escola na sua acção docente e nas actividades educativas extracurriculares que oferece:

- Ajude a descobrir os elementos próprios da nossa região e comunidade e os dê a conhecer às novas gerações
- Potencie os valores específicos da realidade local num clima de integração e de abertura a todos os povos e culturas
- Esteja inserida no contexto sociocultural através da aprendizagem e do uso da língua e do cultivo dos costumes e cultura do nosso país
- Ajude a que os alunos e famílias conheçam o seu contexto e os elementos geográficos, históricos e sociais que o configuram, e se sintam responsáveis por construir e dar vida à comunidade local
- Fomente a participação na vida e missão da Igreja local

A inserção na realidade sociocultural da nossa região e do nosso país, e o compromisso de serviço às suas populações, são, também, expressão concreta da identidade cristã e da vocação evangelizadora da nossa Escola.

¹ Consultar PEES



A Escola Salesiana - Organização

A Escola Salesiana é uma família ordenada pela estima e respeito mútuo, na qual têm lugar:

- Conselho Directivo
- Conselho Pedagógico
- Conselho de Disciplina
- Associação de Estudantes
- Associação de Pais e Encarregados de Educação
- Corpo Docente (do Ensino Básico Integrado, Secundário e profissional)
- Pessoal Auxiliar da Ação Educativa

Funcionamento da Escola Salesiana

A escola funciona em dois períodos, de manhã que vai das 07h30 (sete e trinta) até 12h30 (doze horas e trinta minutos) e no período de tarde vai das 13h30 (treze e trinta) até 18h30 (dezoito e trinta minutos).

Caraterísticas Físicas da Escola

A Escola encontra-se equipada:

- Sala de audiovisual
- Salão cultural
- Pavilhão coberto
- Placa desportivo descoberto
- Dois laboratórios físico-química e Ciências,
- Três salas equipadas com materiais de formação profissional,
- Sala de professores
- Gabinete psicopedagógico
- Secretaria
- Gabinetes do diretor e subdiretor
- Serviço de administração.



Gestão da Escola²

Comunidade Salesiana

Nome	Serviço à comunidade
P. Agostinho Silva	Conselheiro
L. Alfredo Moreira	Administrador/Coordenador do Ensino Básico
P. Belmiro Silva	Ass. De Maria Auxiliadora Del. Para os coordenadores / Conselheiro
P. Gonçalo Carlos	Diretor/ Del. Para os antigos alunos
P. Jorge Bento	Vigário do Diretor Coordenador Pastoral Diretor do Centro Juvenil Delegado para a comunidade Social Delegado para a Pastoral Vocal
P. Agostinho Silva	Catequese / Professor Moral EBI
P. Agostinho Soares	Catequese/ Professor Moral EBI/ Lar D.Bosco

Conselho Diretivo

Nome	Serviço à comunidade
P. Gonçalo Carlos	Diretor
Floriano Silva	Subdiretor Pedagógico
L. Alfredo Moreira	Subdiretor para Assuntos Administrativos
M ^a de Fátima Morais	Gestora do EBI
Ana Paula Monteiro	Subdiretor para os assuntos sociais e comunitários
M ^a Celmira Veríssimo	Departamento de protocolo
Peggy Romualdo	Secretária da Direção
P. Jorge Bento	Subdiretor para a formação

² Os conselhos sofrem alterações de ano para ano



Conselho Pedagógico

Nome	Serviço à comunidade
P. Gonçalo Carlos	Diretor
Florianio Silva	Subdiretor Pedagógico
Peggy Romualdo	Secretária
Aníbal Brito	Coord. Matemática
Helena Duarte	Coord. Intro. á ativ.Eco./Des.Ec. Soc.
Nilda Santos	Coord. Cul.Cab./ Hist./ Mun.Cont./ Hist.G.CV
Carina Lopes	Coord. EVT/ Desenho/ Ed. Art
Elisabete Santos	Coord. L. Francesa
Artemísia Lopes	Coord. C.Nat./ H. Amb./CTV
Anita Andrade	Coord. Utiliz. Computadores/TIC
Maria José Tavares	Coord. Física/ Química / Est. Cient
Maria Teresa Lopes	Coord. L.Portuguesa
Maria do Rosário	Coord. FPS/ Ed. Cidadania
Aléxis Gomes	Coord. L. Inglesa
Rui Dias	Coord. Geografia
Bertilo Fonseca	Coord. Educação Física

Conselho de Disciplina

Nome	Serviço á comunidade
Alexandrino Santos	Presidente
José Carlos Neves	Vice-Presidente
Oriza Andrade	Repr. Professores
Ondina Cardoso	Repr. Professores
Daniel Soares	Repr. Professores
Telma Veríssimo	Gabinete de Orientação Escolar e vocacional
Tirsa Fernandes	Repr. Enc. De Educação
Ronaldo (10º)	Repr. Alunos



Demais Colaboradores

Irinita dos Santos Cruz	Secretaria
Joaquim Fernando da Luz	Porteiro
Adelina Santos Correia	Funcionaria limpeza
Maria Filomena Cardoso	Auxiliar
José João de Deus	Condutor
Cristiano Dias Monteiro	Manutenção
Maria Celestina Lopes	Funcionaria limpeza
Ilda Perpétua Delgado	Lavadeira
César Delgado Francês	Biblioteca
Antónia Fonseca Andrade	Auxiliar
Arlinda dos Santos da Luz	Funcionária de Limpeza
Edivaldo Lopes Freire	Auxiliar
Iolanda Lima Delgado	Funcionária limpeza
Isandro Elísio Teixeira	Porteiro
Joaquim dos Santos Delgados	Secretario
Maria Auxilia Lopes Faria	Funcionária limpeza
Mónica Alexandra Santos	Auxiliar
Teodora Miranda dos Santos	Cozinheira

Serviços Escolares

Nome / Serviços	Horário de Funcionamento	
	De Manhã	De Tarde
Secretaria	08:00 – 12:00	14:00 – 18:00
Papelaria	07:45 – 11:00	13:30 – 17:45
Reprografia	08:00 – 12:00	14:00 – 18:00
Biblioteca	07:45 – 11:00	13:30 – 17:45
Bar	08:00 – 12:00	14:00 – 18:00
Cantina (EBI)	08:00 – 12:00	14:00 – 18:00



Professores e alunos no Ensino Básico e Secundário e a organização do Básico e do Secundário

A **Escola no ensino secundário** tem 445 alunos de manhã e 312 de tarde dando um total de 757 alunos distribuídos por 26 salas. Tem um total de 56 professores, sendo 40 do sexo feminino e 16 são do sexo masculino. O Ensino Secundário – estrutura-se em dois ciclos:³

- Primeiro ciclo – sétimo e oitavo ano
- Segundo ciclo – nono e décimo ano

No ensino secundário a escola oferece aos alunos três disciplinas opcionais:

- Informática
- Desenho
- Desenvolvimento Económico

A **escola no ensino básico** tem 513 alunos distribuídos por 15 salas. Tem um total de 17 professores sendo que 3 são do sexo masculino e 14 do sexo feminino.⁴

O Ensino Básico é semelhante ao padrão nacional emanado pelo Ministério da Educação e Ensino Superior e estrutura-se por 3 fases:

- Primeira fase – primeiro e segundo anos
- Segunda fase – terceiro e quarto anos
- Terceira fase – quinto e sexto anos

Nível Profissional⁵

A escola proporciona formação profissional durante dois anos aos alunos excluídos do sistema escolar vigente. A admissão é feita mediante um teste psicotécnico.

No nível profissional a escola administra os seguintes cursos:

- Eletricidade
- Mecânica geral e auto
- Carpintaria e marcenaria

³ O número de alunos e professores varia de ano para ano.

⁴ O número de alunos e professores varia de ano para ano.

⁵ Consultar art.38,39



Professores - Os elementos fundamentais do processo educativo

O trabalho dos professores tem lugar no contexto da CEP. Com a sua palavra, testemunho, estímulo, ajuda, conselho, correcção amigável, favorecem o processo educativo.

Entre os traços mais significativos dos professores da nossa escola, destacamos:

- A competência científica e profissional escolar
- A coerência pessoal, de modo que seja para os jovens ponto de referência educativa
- A atitude educativa e a sensibilidade para com a condição juvenil, manifestada na atenção aos que têm maiores dificuldades
- Uma forte simpatia por Dom Bosco e pelo seu método educativo
- A capacidade de educar a partir do positivo porque crêem nas possibilidades dos alunos
- A abertura à transcendência e o respeito pelo pluralismo religioso e cultural.

Os professores da nossa escola:

- Estabelecem uma relação franca e colaborante com os colegas, aos quais estão unidos com vínculos de solidariedade e comunicação que favorecem o trabalho em equipa e a coerência e continuidade do trabalho que realizam entre todos.
- Estão no meio dos jovens com uma presença activa e amiga, participam na vida dos alunos, interessam-se pelos seus problemas, esforçam-se por ver as coisas como eles as vêem, participam nas suas actividades, intervêm com firmeza e prudência e corrigem condutas, juízos e atitudes inadequados.
- Têm um papel decisivo na preparação, realização e avaliação do Projecto Educativo.
- Co-responsabilizam-se pela acção educativa global da nossa escola, e intervêm activamente na gestão do centro conforme solicitação da entidade titular.
- Cuidam da sua competência educativa através de processos de formação permanente cultural, profissional, cristã e salesiana de modo a exercerem a sua profissão como uma vocação.
- São os primeiros a assumir a proposta educativa e a colaborar activamente para que esta se torne vida no quotidiano.



Os professores são os primeiros responsáveis pelo processo de ensino-aprendizagem do aluno e co-responsáveis pela acção educativa da Escola, juntamente com os outros elementos da CE.

Os professores enquanto agentes activos do processo educativo devem em conjunto com os alunos, e usando da sua autoridade democrática, criar ambientes pedagógicos, interessantes, estimulantes e desafiadoras, de modo a que neles ocorra a construção de um conhecimento Escolar significativo. O professor é particularmente responsável pela⁶ adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.

Estilo Educativo de Dom Bosco

A escola procura atingir as suas finalidades com o estilo, o espírito e o método de Dom Bosco, que tem a caracterizá-lo:

- O critério preventivo que ajuda a crescer mediante propostas que encaminhem todas as possibilidades da pessoa para experiências positivas de bem;

O ambiente educativo que implica

- Espírito de família
- Clima de alegria e de festa
- Convite à criatividade
- Racionalidade e flexibilidade
- Trabalho diário e esforço concreto
- Protagonismo dos próprios jovens.

A relação educativa pessoal que reconhece o carácter único e a história pessoal de cada aluno e se traduz em

- Familiaridade entre educadores e educandos
- Confiança e simpatia para com o mundo dos jovens
- Capacidade de acolhimento e diálogo;

A “presença-assistência” animadora dos educadores entre os jovens que:

- Fomentam as suas iniciativas
- Oferecem elementos de amadurecimento pessoal

⁶ Consultar PEES



- Previnem experiências deformantes
- Proporcionam uma visão religiosa da vida;

A oferta respeitosa de uma experiência de fé que leva:

- Ao encontro com Deus na vida diária
- À celebração da fé
- À devoção mariana
- Ao sentido de Igreja;

As propostas de compromisso cristão

- No cumprimento do dever
- Na solidariedade
- Na vida social

Deste modo a escola salesiana converte-se em “família” quando o afecto é correspondido e todos - educadores, pais e alunos - se sentem responsáveis pelo bem comum.

Método educativo: O sistema preventivo

A originalidade da pedagogia salesiana em favor da educação chama-se Sistema Preventivo.

Em continuidade com as intuições educativas de S. João Bosco afirmamos que “este sistema se baseia plenamente na razão, na religião e no amor”.

A razão entendida como:

- Ajuda para avaliar a realidade com sentido crítico
- Descoberta do valor autêntico das realidades terrenas, com a sua própria autonomia e dignidade.
- Capacidade para descobrir e partilhar o esforço humano no incessante e difícil processo de socialização e personalização
- Fonte de esperança na pessoa humana e nos aspectos positivos da cultura actual

A religião entendida como:

- Atitude respeitosa perante as diferentes situações de relação entre a pessoa e Deus
- Fé acolhida e correspondida
- Possibilidade de encontro entre a pessoa humana com as suas limitações, e Deus que nos ama como é



Manual de Acolhimento da Escola Salesiana de Artes e Ofícios

- Diálogo entre a fé e a cultura ambiente
- Acolhimento da verdade e do bem que habita no coração de cada pessoa
- Proposta de um caminho pessoal de santidade

O amor vivido como:

- Acolhimento incondicional das pessoas
- Relação construtiva e rica em propostas educativas
- Participação nas alegrias e tristezas do outro
- Capacidade de traduzir em sinais concretos o amor educativo

Pôr em prática este Sistema Preventivo supõe:

- Antecipar-se ao aparecimento de situações ou hábitos negativos no sentido material ou espiritual
- Desenvolver positivamente as forças interiores da pessoa
- Criar um ambiente construtivo que estimule, sustenha e desenvolva o gosto pelo bem
- Marcar presença na vida dos jovens para evitar quanto possa ter ressonâncias negativas definitivas
- Ajudá-los a superar situações que possam incidir negativamente no crescimento integral da sua personalidade.

A experiência educativa do Sistema Preventivo, na Escola Salesiana, é a chave para conseguir fazer dos nossos destinatários “honestos cidadãos e bons cristãos”.

Missão

Promover o desenvolvimento integral do aprendente traduzindo o Sistema Preventivo de Dom Bosco numa forma sempre nova de educar.

Visão

Ser uma escola de referência em educação, com colaboradores criativos e comprometidos, abertos aos novos desafios, gerando uma Comunidade Educativa acolhedora e satisfeita.



Valores

O seguimento de Jesus Cristo, Salvador anunciado no Evangelho, que hoje vive na Igreja e no mundo e que descobrimos presente em Dom Bosco que deu a sua vida pelos jovens.

O Acolhimento interpessoal e a vivência do espírito de família e do trabalho em equipa proporcionam um grau maior de satisfação do que o trabalho individual, ainda que sacrificado.

O Sistema preventivo como síntese da experiência que Dom Bosco viveu e realizou: amabilidade, razão e religião.

A formação contínua é um esforço constante, que contribui para o crescimento e amplificação dos próprios conhecimentos.

A Inovação e a competência manifestam a capacidade de trabalho, a abertura aos novos tempos e a capacidade empreendedora.

Desafios educativos

- Educar para uma sociedade de produção que seja justa, equitativa e democrática
- Educar para o trabalho e o consumo
- Formar para uma cidadania ativa local, nacional e mundial
- Educar para uma convivência solidária e ética
- Formar para a cooperação e a tolerância
- Oferecer instrumentos para reforçar a identidade cultural, aberta ao pluralismo e às trocas culturais
- Educar para a consciência ambiental
- Crer na educação como um dos factores mais importantes para a promoção da saúde e para prevenção às drogas
- Educar para os afectos e para o exercício de uma sexualidade responsável
- Tornar viável a aquisição de habilidades de compreensão análise, reflexão, crítica e criatividade
- Levar em consideração a cultura digital e virtual da comunicação e desenvolver competências comunicativas
- Capacitar para a identificação do pensamento único que se pode instaurar com a hegemonia das empresas de telecomunicações.



Estratégias educativas

- Centrar a pedagogia no aluno como agente do seu próprio processo educativo, privilegiando os métodos ativos
- Enquadrar e apoiar todos os alunos tendo em conta as suas realidades culturais e sociais e dando especial atenção aos alunos com necessidades educativas especiais.
- Oferecer atividades que permitam a aquisição de métodos de estudo
- Oferecer atividades que promovem a aprendizagem dos processos de representação
- Gerir com maior eficácia as atividades de complemento curricular quer disciplinares quer não disciplinares
- Criar programas de informação/formação e espaços de diálogo para a interiorização de valores e para a prática da cidadania dirigidos a todos os sectores da comunidade
- Mobilizar a participação dos Pais e Encarregados de educação para a participação
- Construir uma cultura de escola assente no trabalho de equipa
- Aproveitar todas as oportunidades para a actualização do corpo docente e inovação das práticas pedagógicas
- Humanizar as relações profissionais
- Dar oportunidades de formação ao pessoal não docente quer na vertente técnica quer na vertente humana, socializadora e pedagógica
- Utilizar processos diversificados de divulgação da informação
- Gerir a médio prazo a manutenção dos espaços e equipamentos, com definição de prioridades e correspondentes atribuição dos recursos disponíveis
- Reorganizar as estruturas de coordenação educativa
- Divulgar a escola e as suas atividades
- Acolher iniciativas da comunidade, disponibilizando os recursos da escola
- Rentabilizar as parcerias existentes
- Estabelecer novas parcerias que permitam a realização dos estágios da formação profissional disponível na escola

Papel do pessoal não docente⁷

O pessoal não docente da escola, em especial os AAE e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo deve:

⁷ Consultar RI artº. 182, 183, 184, 185,186,



Manual de Acolhimento da Escola Salesiana de Artes e Ofícios

- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na CE
- Incentivar o respeito pelas regras de conveniência
- Promover o bom ambiente educativo e contribuir em articulação com os Docentes, Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

São direitos do pessoal não docente sem prejuízo do estabelecido na lei:

- Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens, e também pelas suas funções
- Ser informado das críticas e queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional
- Colaborar com os diversos órgãos da Escola na resolução de assuntos do interesse da Comunidade Escolar
- Ser escutado nas suas sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas
- Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional
- Participar na eleição dos seus representantes para os órgãos colegiais e desempenhar os cargos para tenha sido eleito

Papel dos Pais e Encarregados de Educação⁸

Os pais são responsáveis pela educação dos seus filhos fazendo por isso parte integrante da CE.

Comemorações Religiosas⁹

Nome	Dia/Mês
Festa de São Domingos Sávio e da Santidade Juvenil	09 De Novembro
Festa São João Bosco	31 De Janeiro
Festa Nossa Senhora Auxiliadora	24 De Maio

⁸ Consultar RI art.º. 187,188,189,190,191,192,193,194,195,196

⁹ Calendário com base no ano lectivo e não no civil



Parceiros da Escola Salesiana

A escola Salesiana sendo uma escola que recebe alunos de várias zonas do município, de todas as ilhas de Cabo Verde e também de nacionalidade estrangeira tem a necessidade de ter parceiros para dar respostas para as exigências escolares. As parcerias da escola com as instituições sociais ou empresas é de duração temporária ou pontual conforme as necessidades que estão em causa, a escola tem parceria com identidades locais designadamente:

- Polícia de Ordem Publica
- Camara Municipal de São Vicente
- Pais / Encarregado de Educação
- Foto Djibla
- Hospital Baptista Sousa
- Bento Forrador
- Bombeiros
- FICASE
- ICCA

Outras Informações

Correio electrónico – escolasalesiana@cvtelecom.cv

Telefone – 2323490

Extensões Interna (Marcar o nº da extensão)

- Secretaria – 100/188
- Administração – 101
- Direção – 102
- Subdireção Pedagógica – 103
- Sala Comunidade – 120
- Refeitório – 200
- Continuo Escola Secundaria – 201
- Sala Musica – 300
- EBI – 301



Exemplos de atividades realizadas na Escola Salesiana

Conferencia Infanto Juvenil





Corrida de D.Bosco





Festa de Nossa Senhora Auxiliadora





Campanha





Semana de Ciência









Carnaval



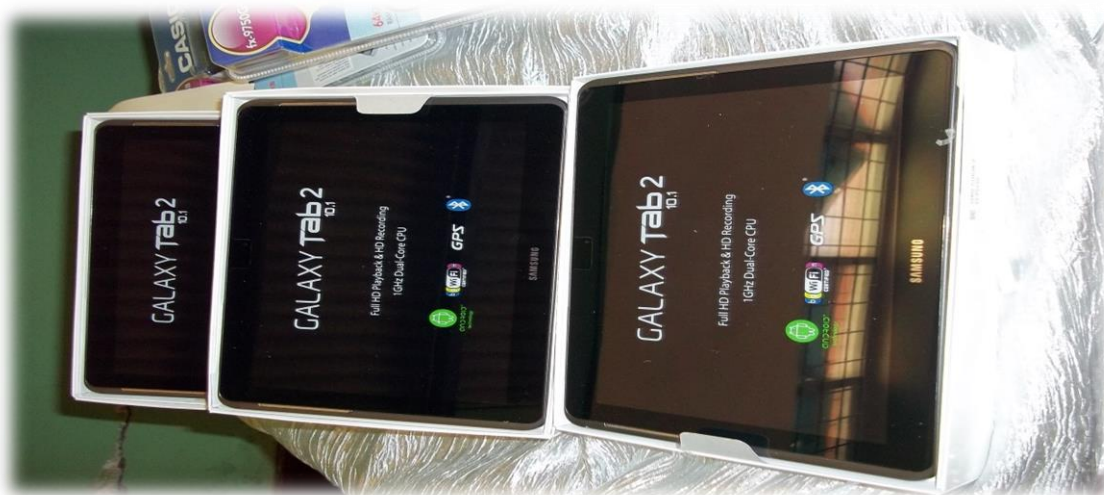


Sarau de Francês





Olimpíadas de Vozes







Passeios







Nota Final

A Escola Salesiana de Artes e Ofícios espera que essas informações foram úteis para a sua socialização. Quisemos com esta compilação dos vários documentos das escolas salesianas uma síntese para ajudar a melhor conhecer a Escola. É um livro em aberto que conta com a participação da Comunidade para sua actualização anual e seguimento diário.

Qualquer dúvida, por favor, consultar os manuais disponíveis.

Obrigado



Bibliografia

Documentos Salesianos

Regulamento Interno da Escola Salesiana de Artes e Ofícios

Proposta Educativa da Escola Salesiana de Artes e Ofícios

Plano de atividade do ano lectivo 2012/2013